



# КУРОРТНЫЙ КРАЙ

№4 (683) 23 января 2013 г. Газета издается с 16 сентября 1999 года. E-mail: kurort.kraj@mail.ru

## По велению души

**Железноводский детский дом имени Н.К. Крупской всегда рад гостям, но тем, что собрались здесь на прошлой неделе, особо. Официально мероприятие называлось итоговым заседанием Попечительского совета, однако прошло оно в теплой непринужденной обстановке с небольшой концертной программой и дружеским чаепитием.**



Пока девушки в расшитых под гжель нарядах усердно репетировали на сцене, а елка в такт музыке весело подмигивала огоньками, ребятишки сгорали от нетерпения, ожидая, когда их пригласят в зал. Эта встреча всегда волнительна для детей и взрослых.

Попечительский совет, который возглавляет председатель городской Думы В.Б. Мельникова, существует в детдоме относительно недавно, но на его счету уже немало добрых и полезных дел, а опыт его работы обобщался на краевом уровне. В его составе представители различных сфер жизнедеятельности города. Люди подобрались неравнодушные к судьбам детей, лишенных родительской любви и ласки.

По словам директора Н.С. Белан, в лице этой общественной структуры детское учреждение приобрело надежного друга. Оказанная помощь только в минувшем году составила более 560 тысяч рублей. На эти средства приобретены телевизор, посудомоечная машина, методическая литература, одежда и подарки для детдомовцев ко дню рождения, помимо этого на личные счета каждого из них поступило по 32 тысячи рублей. По итогам полугодия школьники за успехи в учебе стали получать небольшие стипендии, а пятеро на зимних каникулах были поощрены поездкой в Москву.

И еще одна интересная инициатива: вот уже второй год подряд дети в Рождественские праздники проводят день в семейном кругу членов Совета. Специалисты утверждают, что современная система государственного попечения детей-сирот нуждается в большей открытости и более тесном контакте с обществом. Поэтому эту традицию решено продолжить.

В наступившем 2013-м трое подростков побывали в гостях у депутата краевой Думы Игоря Николаева. Они посетили предприятие «ИОН-игрушки», посмотрели, как печатаются настольные игры, а затем, основательно подкрепившись, зашли в специализированный магазин, где краевой парламентарий купил им одежду в подарок. Масса впечатлений у ребят осталась от прогулки по вечернему Железноводску, украшенному новогодней иллюминацией, и концертной программы «Рождественские встречи», которую они увидели впервые.

Запомнился детворе и фейерверк, ставший красивым завершающим аккордом этого удивительного дня, проведенного вне стен детского дома.

Как отметила Н.С. Белан, каждый член Совета берет на себя работу более близкую по роду своей деятельности: одни занимаются организацией экскурсий, обеспечением транспор-

том, другие решают различные хозяйственные вопросы. Так, руководитель ООО «СМУ курорта» Елена Ташимова – незаменимый помощник в подготовке сметной документации на ремонт детдома, главврач санатория имени 30-летия Победы Людмила Паландова не первый год помогает в профилактике, диагностике заболеваний и лечении воспитанников.

«Мы проводим не просто разовые акции, – пояснила Людмила Георгиевна, – а постоянно сотрудничаем с этим детским учреждением. Двери нашей здравницы для его ребятишек всегда открыты. Причем эта инициатива не только моя, но и всего коллектива».

Председатель Думы города В.Б. Мельникова поблагодарила сотрудников детдома и членов Совета за плодотворную совместную работу.

За любовь, душевную теплоту, милосердие и стремление творить добро, за активное участие в создании условий максимальной реализации потенциала каждого ребенка по итогам 2012 года Благодарственными письмами отмечены председатель попечительского совета В.Б. Мельникова и его члены: И.О. Николаев, В.Г. Решетняк, Л.Г. Паландова, С.М. Москвитина, Н.С. Панасенко, Е.А. Ташимова, Ю.Г. Дурманов.

2013 год объявлен на Ставрополье годом семьи и заботы о детях. Свою лепту в благое дело готовы внести и пополнившие ряды Совета: министр финансов края Л.А. Калининченко, руководитель санатория «Машук Аква-Терм» О.А. Боква и давний друг детдомовцев директор ООО «Машук» А.В. Коньков.

Россия всегда отличалась размахом меценатства. Сегодня людей, занимающихся благотворительностью, не меньше, чем раньше. Причем делают они это не ради публичного признания, а по велению души.

«Бытует мнение, – сказал Игорь Николаев, – что благотворительность – это некий способ пиара и инвестиций. Пожалуй, соглашусь с этим. Но пиар не собственной персоны, а доброты и бескорыстия. Безусловно, инвестиции... В подрастающее поколение. Как мы сегодня к нему относимся, так завтра оно будет относиться к нам. Милосердию научить сложно. Пусть молодежь берет пример с людей, занятых нужным и полезным для общества делом, в том числе и благотворительностью».

Итоговое заседание Попечительского совета завершилось чаепитием. Ребятишкам пришлось по вкусу сладкая выпечка, конфеты и фрукты, которые гости принесли им в подарок. За праздничным столом все обменивались воспоминаниями и строили планы на будущее.

*Ирина КОХАНОВИЧ, фото автора*



**18 января 2013 состоялось заседания территориальной избирательной комиссии, на котором были зарегистрированы следующие кандидаты на должность главы города-курорта Железноводска ставропольского края:**

- Блем Александр Рейнгардович, выдвинутый Железноводским городским отделением политической партии «Либерально-демократическая партия России»;
- Силантьев Владимир Валентинович, выдвинутый Железноводским местным отделением Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия»;
- Савостин Михаил Олегович, выдвинутый Региональным отделением политической партии «Республиканская партия России – Партия народной свободы» в Ставропольском крае.

*Территориальная избирательная комиссия города Железноводска (Подробнее в следующем номере)*







**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

7 августа 2012 г.

г. Железноводск

№635

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Сарму А.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.М. УСТИНОВА, исполняющий обязанности главы администрации  
города-курорта Железноводска Ставропольского края, первый заместитель главы  
администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города-курорта Железноводска  
Ставропольского края от 7 августа 2012 г. №635

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей – физические лица, либо представители (уполномоченное лицо), действующие на основании доверенности.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.3.1. Юридический и почтовый адрес Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Управление): ул. Оранжевая, д. 4, г. Железноводск, Ставропольский край, 357405.  
Справочный телефон Управления: 8 (87932) 4-71-16, телефон/факс 4-55-08.  
Приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Адрес электронной почты Управления: e-mail: ugkh@rambler.ru.
  - 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
  - 1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.
  - 1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного информирования, письменного информирования.  
Устное информирование заявителей обеспечивается старшим инженером отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) лично или по телефону.  
При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.  
Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.  
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.  
Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – начальника Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителя начальника Управления), по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.
  - 1.3.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:
    - о правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
    - о составе работ, услуг по содержанию общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
    - о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
    - о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
    - о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;
    - о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
    - о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
    - о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
    - об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг.
  - 1.3.6. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:
    - а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
    - б) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет ([www.adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru)).  
Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
    - в) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, размещается следующая информация:
      - месторасположение, график (режим) работы, номера телефоны, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края в лице Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (приложение 5 к Административному регламенту).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления данной услуги.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г., №237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1,2) («Российская газета», 8 декабря 1994 г., №238-239; «Российская газета», 6 февраля 1996 г., №23, 7 февраля 1996 г., №24, 8 февраля 1996 г., №25, 10 февраля 1996 г., №27);  
Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., №1 (часть 1) ст. 14);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., №31, ст. 4179);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 г., №186; «Российская газета», 8 октября 2003 г., №202);  
Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 февраля 2009 г., №8; «Российская газета», 13 февраля 2009 г., №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., №7, ст. 776);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»; («Российская газета», 1 июня 2006 г., №115);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 22 августа 2006 г., №184);  
Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 15 января 2009 г., №№1-2 (473-474));  
последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим Административным регламентом.
- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы: заявление на предоставление муниципальной услуги; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленную доверенность и паспорт гражданина;
- 2.7. Заявление должно содержать:
  - фамилию имя, отчество физического лица;
  - место жительства;
  - контактный телефон;
  - адрес электронной почты.Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- 2.8. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».
- 2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
  - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.
- 2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - представление (направление) заявления не установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);
  - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом муниципальной услуге;
  - из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;
  - текст заявления не поддается прочтению;
  - отзыв заявителем своего заявления.
- 2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
- 2.13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не осуществляет взаимодействия с иными органами и организациями.
- 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты Управления и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.
- 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
  - 2.18.1. Прием заявителей осуществляется в Управлении.
  - 2.18.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
    - номера кабинета;
    - фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.
  - 2.18.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
  - 2.18.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.
  - 2.18.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.  
На стендах размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- 2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;
  - получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;  
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
на Интернет-сайте;  
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет».

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов, с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления их на адрес электронной почты с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:  
непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;  
с использованием электронной почты;  
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной связи;  
в течение 30 дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 30 дней – в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:  
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;  
отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, регистрацию по месту жительства;

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист,  
ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

3.4.4. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:  
получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;  
определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрация в журнале учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.4.4.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:  
проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку о принятии заявления и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.4.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают к заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителю начальника Управления) для рассмотрения, визируются и направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям, подготавливает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителю начальника Управления).

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, подготовка в течение 30 дней информации о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги населению. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Ответственными за административную процедуру являются специалист, ответственный за прием документов, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:  
непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты Управления;

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

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней – в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:  
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;  
отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. В срок, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или направляется заявителю:  
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за прием документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – начальником Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителем начальника Управления).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник вправления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместитель начальника Управления) принимает решение о привлечении специалистов Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальником управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителем начальника Управления) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальником управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителем начальника Управления) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний по качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Управления, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;  
 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);  
 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;  
 отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:  
 наименование Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и адрес;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов;  
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не представляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:  
 поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:  
 если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 Административного регламента;  
 если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлено решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.  
 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 Административного регламента.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителю начальника Управления);  
 заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместителю начальника Управления) главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – начальник Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (заместитель начальника Управления), глава города-курорта Железноводска Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;  
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (заместитель начальника Управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

5.9 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**А.А. САРМА, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

Приложение 1  
 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец оформления заявления

Заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 357405 г. Железноводск,  
 ул. Оранжевая, 4  
 E-mail: ugkx@rambler.ru  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 проживающего по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:  
 1) О правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;  
 2) О составе работ, услуг по содержанию общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

- 3) О составе работ по текущему ремонту общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 4) О требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
- 5) О правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;
- 6) О порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- 7) О порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- 8) О порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- 9) Об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец оформления письменного ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Угловой штамп Управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска  
 Адресат (Ф.И.О.),  
 Адрес (улица, дом, квартира, город)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края рассмотрено.

По результатам рассмотрения Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

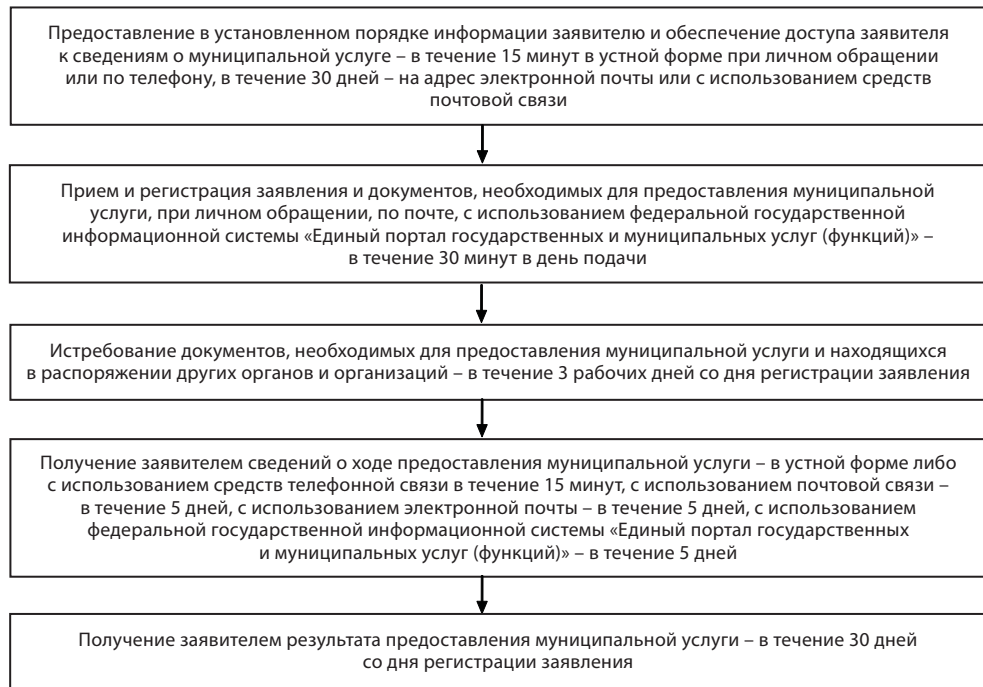
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
 контактный телефон

Приложение 3  
 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края



Приложение 4  
 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец оформления расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

регистрационный № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

принято заявление от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение 5  
 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги:

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 августа 2012 г.

г. Железноводск

№701

**Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Джафарова Р.Ш.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.А. РУДАКОВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 23 августа 2012 г. №701

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края»

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление имуществом отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление), являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.3. К исполнению муниципальной функции могут по согласованию привлекаться и иные организации в пределах их компетенции.

1.4. Муниципальная функция исполняется должностными лицами и специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, ответственными за исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – муниципальный контроль), в соответствии с их должностными инструкциями.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых специалистами отдела жилого и нежилого фонда Управления в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок по проведению мероприятий по осуществлению контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества (за исключением земельных участков, объектов муниципального жилищного фонда), а также внеплановых документальных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г., №237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.ч. 1, 2) (часть 1 – «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 г., №32, ст. 3301; «Российская газета», 8 декабря 1994 г., №238-239; часть 2 – «Российская газета», 6 февраля 1996 г., №23, 7 февраля 1996 г., №24, 8 февраля 1996 г., №25, 10 февраля 1996 г., №27; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., №5, ст. 410);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 г., №130, ст. 3594; «Российская газета», 30 июля 1997 г., №145);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 г., №186; «Российская газета», 8 октября 2003 г., №202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г., №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г., №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., №70-71);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 г., №266; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 г. №52 (часть I), ст. 6249; «Парламентская газета», 31 декабря 2008 г., №90);

Федеральным законом от 2 июля 2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 25 июля 2008 г., №158; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 2008 г., №30 (часть 1), ст. 3615; «Парламентская газета», 31 июля 2008 г., №47-49);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 г., №85);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. №80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 г., №251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 г., №36, ст. 7797);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 15 января 2009 г. №№1-2 (473-474));

решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 сентября 2011 г. №80-IV «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края» («Курортный край», 31 января 2007 г. №5);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1344 «Об утверждении Положения об управлении имуществом отношений администрации города-курорта Железноводска»;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1.7. Предметом муниципального контроля является правоотношения, связанные с использованием имущества, находящегося в собственности города-курорта Железноводска (далее – муниципальное имущество), в том числе контроль:

соблюдения требований законодательства, муниципальных нормативных правовых актов; соблюдения условий договоров при использовании муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования; перепрофилирования муниципального имущества; полноты и своевременности поступления в бюджет города-курорта Железноводска Ставропольского края средств, полученных от распоряжения муниципальным имуществом (в том числе от продажи, сдачи в аренду и др.).

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица и специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления имеют право:

посещать объекты муниципальной собственности, находящиеся во владении, пользовании и аренде у проверяемых лиц; давать обязательные для исполнения требования по вопросам соблюдения правил, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений; запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля; направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.9. При осуществлении муниципального контроля должностные лица и специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края и требования муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением Управления о проведении муниципального контроля; посещать объекты в целях проведения муниципального контроля только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о проведении муниципального контроля; не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении муниципального контроля, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; составлять по результатам проверок акты; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя); знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с результатами проверки.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право: непосредственно присутствовать при проведении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля; получать от должностных лиц и специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления информацию, которая относится к предмету муниципального контроля;

знакомиться с результатами муниципального контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; не препятствовать проведению муниципального контроля; по требованию должностных лиц и специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.12. Описание результата исполнения муниципальной функции является выявление признаков, свидетельствующих об использовании по назначению (не по назначению), сохранности (утрате) муниципального имущества, эффективном (неэффективном) использовании такого имущества.

Юридическим фактом завершения исполнения муниципальной функции является акт проверки и выдача рекомендаций по устранению выявленных недостатков, нарушений и контроль за их устранением.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.  
2.1.1. Юридический и почтовый адрес Управления: ул. Калинина, д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.

Справочные телефоны Управления: 8 (87932) 4-23-64, 3-18-74, телефон/факс 3-19-38.

Приемные дни: понедельник – пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронная почта Управления: e-mail: ui0zhv@mail.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в средствах массовой информации.

2.1.3. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе выполнения муниципальной функции (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

2.1.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации такого обращения.

2.1.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru).

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

в) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок;

г) в средствах массовой информации.

2.1.6. Предоставление информации и консультации о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся муниципальный контроль, не требуется.



### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления (заместителем начальника Управления), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения, направленного в письменной форме в Управление, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Управления (заместитель начальника Управления) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

### 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края.

### 2.4.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно в Управлении.

Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и режим работы.

Вход в кабинет отдела учета жилого и нежилого фонда Управления оборудуется информационной табличкой, содержащей фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

На информационных стендах в помещении Управления размещены:

- а) информация о муниципальной функции;
- б) извлечение из норм действующего законодательства, регулирующее порядок исполнения муниципальной функции;
- в) извлечение из настоящего Административного регламента с описанием процедуры исполнения муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Рабочие места специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

### 3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

#### 3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых и внеплановых проверок специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления соблюдения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – законодательства) (приложение 1 к Административному регламенту);

2) рассмотрение обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

#### 3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок соблюдения законодательства;
- 2) подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства;
- 3) проведение документальной или выездной проверки и оформление ее результатов;
- 4) передача материалов о выявленных нарушениях законодательства;
- 5) ведение учета проверок соблюдения законодательства.

#### 3.2.1. Планирование проверок соблюдения законодательства.

3.2.1.1. Плановые мероприятия по контролю соблюдения законодательства (далее – плановые проверки) проводятся на основании распоряжения Управления в соответствии с ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 3 к Административному регламенту), разработанным специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, утвержденным начальником Управления (заместителем начальника Управления) и согласованным с прокуратурой города Железноводска, в установленном законодательством порядке. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) адрес фактического осуществления деятельности;
- 3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) цель проведения проверки;
- 6) основание проведения проверки;
- 7) дата начала проведения проверки;
- 8) сроки проведения плановой проверки;
- 9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная);
- 10) наименование Управления, осуществляющего проверку;
- 11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.2. Утвержденный начальником Управления (заместителем начальника Управления) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с предложениями прокуратуры города Железноводска о проведении совместных проверок в срок до 1 ноября предыдущего года направляется на согласование в прокуратуру города Железноводска.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц, путем письменного уведомления.

#### 3.2.2. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения законодательства.

3.2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.2.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства включает в себя: подготовку специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки; предоставление проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

уведомление специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

Срок подготовки проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, предоставление его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления) – не более 7 рабочих дней.

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись), или иным доступным способом.

Результатом подготовки к проведению плановой проверки соблюдения законодательства является подписание начальником Управления (заместителем начальника Управления) распоряжения Управления о проведении плановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

3.2.2.3. Основанием для проведения специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления внеплановой проверки физических лиц является:

- 1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.2.2.4. Основанием для проведения специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.2.2.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

прием и регистрацию специалистами отдела жилого и нежилого фонда Управления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края;

проверку специалистами отдела жилого и нежилого фонда Управления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края;

подготовку специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

предоставление проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

согласование специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления проведения внеплановой проверки физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, с прокуратурой города Железноводска;

подготовку специалистами отдела жилого и нежилого фонда Управления уведомления о проведении внеплановой проверки для направления физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям; направление физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.6. В случае, если должностным лицом или специалистом отдела учета жилого и нежилого фонда Управления будет установлено отсутствие в заявлении (обращении), жалобе сведений о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, специалист отдела учета жилого и нежилого фонда Управления:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее – ответ (письмо));

предоставляет проект ответа (письма) на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

направляет ответ (письмо), подписанный начальником Управления (заместителем начальника Управления) заявителю.

О проведении внеплановой проверки, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.7. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

прием и регистрация специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска – не более 2 рабочих дней;

проверка специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края – не более 2 рабочих дней;

подготовка специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, согласование данного проекта с прокуратурой города Железноводска, предоставление его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления), уведомление проверяемого о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

3.2.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления (заместителем начальника Управления) распоряжения Управления о проведении внеплановой документальной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой документальной или выездной проверки.

3.2.3. Проведение документальной или выездной проверки и оформление ее результатов.

3.2.3.1. Основанием для начала документальной или выездной проверки является распоряжение Управления о проведении документальной или выездной проверки.

3.2.3.2. Проведение проверки осуществляется специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления.

3.2.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Управления.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту (фактического) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения объектов недвижимого имущества.

3.2.3.4. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении документальной проверки специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.2.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, о состоянии использования муниципального имущества указанными лицами, при осуществлении деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без представления соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить специалистам отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам отдела учета жилого и нежилого фонда Управления и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых объектов недвижимого имущества.

3.2.3.6. Документарная или выездная проверки проводятся на основании распоряжения Управления. Документарная или выездная проверки проводятся только специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, которые указаны в распоряжении Управления.

В распоряжении Управления указываются:

- 1) наименование Управления (органа муниципального контроля);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводящие проверку, выдают копию распоряжения Управления под роспись руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.3.7. При проведении документальной или выездной проверок специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления;
- 2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную или охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.3.8. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверок в отношении физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения документарной или выездной проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.2.3.9. По результатам документарной или выездной проверок специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводящими проверку, составляется акт (приложение 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность – в трех экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении документарной или выездной проверок;

б) дата, время, продолжительность и место проведения документарной или выездной проверок;

7) сведения о результатах документарной или выездной проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки землепользователя (представителя), присутствовавшего при проведении документарной или выездной проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводивших проверку.

3.2.3.10. Акт проверки оформляется специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела учета жилого и нежилого фонда Управления.

3.2.3.11. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

3.2.3.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой города Железноводска, копия акта проверки направляется специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления в прокуратуру города Железноводска, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.2.3.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, проводивших проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.2.4. Передача материалов о выявленных нарушениях законодательства.

3.2.4.1. В случае обнаружения специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления фактов нарушения действующего законодательства, в результате которых муниципальному имуществу был нанесен ущерб, материалы проверки направляются специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления в прокуратуру города Железноводска для принятия мер прокурорского реагирования.

3.2.5. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.  
Специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления ведется учет проверок соблюдения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения законодательства.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает решение о привлечении специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество осуществления муниципальной функции.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции не может превышать 7 рабочих дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за осуществлением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Предложения и замечания представляются непосредственно должностным лицам Управления, специалистам отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе исполнения муниципальной функции

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, а также принимаемые решения при исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование Управления, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, исполняющих муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не представляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях: если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлено решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции:

специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

начальника Управления (заместителя начальника Управления) заместителю главы администрации города курорта Железноводска Ставропольского края, курирующего деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (заместитель начальника Управления), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

***Р.Ш. ДЖАФАРОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления архитектуры и градостроительства города-курорта Железноводска Ставропольского края***

#### Приложение 1

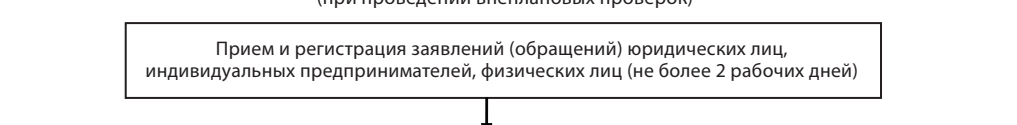
к Административному регламенту исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края»

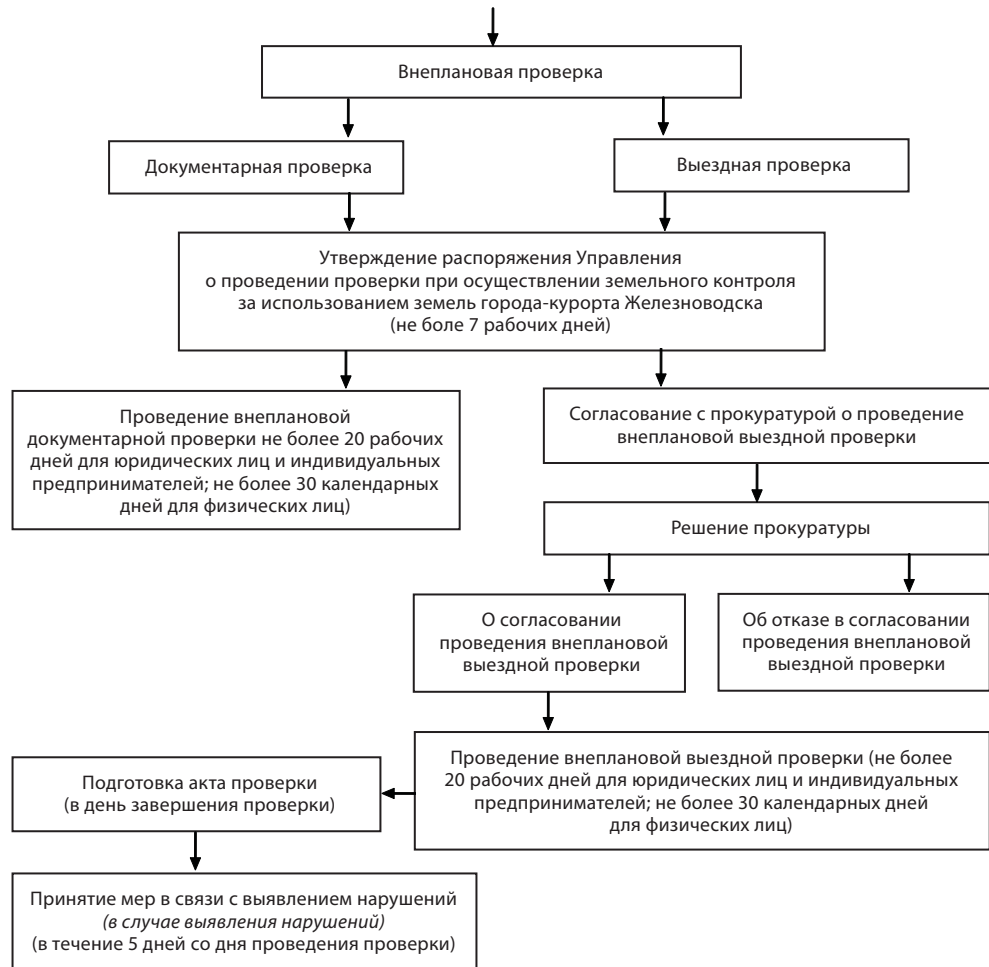
#### БЛОК-СХЕМА 1



#### БЛОК-СХЕМА 2

исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска» (при проведении внеплановых проверок)





Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3 к Административному регламенту исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Образец оформления плана проведения плановых проверок

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	местонахождение ЮЛ	местожительство ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	местонахождение объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 октября 2012 г. г. Железноводск №853

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Джафарова Р.Ш.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.А. РУДАКОВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 10 октября 2012 г. №853

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с разработкой и утверждением градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города-курорта Железноводска, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), юридические лица – правообладатели земельных участков с установленными границами, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет, и объектов недвижимости, расположенных на этих земельных участках (при наличии).

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции «Контроль за сохранностью и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Образец оформления акта проверки

Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

**АКТ ПРОВЕРКИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование физического, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: ул. Ленина, д. 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357401.

Время работы управления: понедельник-пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы управления можно получить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru и по телефонам: 8 (87932) 3-10-63, 3-21-83.

Справочные телефоны управления о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (87932) 3-10-63, 3-21-83.

Адрес электронной почты управления: archmin@mail.ru.

Адрес электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: archslugi@rambler.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявителем обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления при личном обращении заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений об оказываемой муниципальной услуге заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах в управлении; на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет; в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. На информационных стендах в помещении управления и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов управления и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается настоящий административный регламент, блок-схема к административному регламенту, образцы заявлений.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка градостроительных планов земельных участков». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2. В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы государственной власти, учреждения и организации: индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства; организации, имеющие свидетельство о государственной аккредитации в сфере технической инвентаризации объектов недвижимости.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, учреждениями и организациями: Федеральная налоговая служба (ФНС); Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) распоряжение управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка; 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов: утвержденного градостроительного плана земельного участка и распоряжения управления о его утверждении; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

### Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения при направлении по почте, и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №237, 25 декабря 1993 г.);
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), 3 мая 2005 г., «Парламентская газета», №№5-6, 14 января 2005 г.);
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), 3 января 2005 г., «Парламентская газета», №№5-6, 14 января 2005 г.);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», №40, 6 октября 2003 г., «Парламентская газета», №186, 8 октября 2003 г., «Российская газета», №202, 8 октября 2003 г.);

5) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», №122, 8 июня 2011 г.);

6) Временными правилами предпроектной и проектной подготовки строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Ставропольском крае, утвержденными приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 29 июня 2007 г. №216 («Ставропольская правда», №№163-164, 11 июля 2007 г., «Ставропольская правда», №243, 18 октября 2007 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №32, 30 ноября 2007 г.);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение 1 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;

документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) документ, удостоверяющий личность военнослужащего; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений на участке);

б) материалы действующей топографической съемки территории земельного участка: масштаб 1:500 – при площади участка до 1 га; масштаб 1:2000 – при площади участка до 10 га; масштаб 1:5000 – при площади участка более 10 га;

в) документы о правах на недвижимое имущество (земельный участок и объект капитального строительства, при наличии на земельном участке такого объекта), выданные до вступления в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист управления заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, при наличии на земельном участке такого объекта);

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровая выписка о земельном участке.

Перечисленные выше документы представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Приостановление процедуры предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

а) подготовка кадастрового паспорта земельного участка;

б) подготовка технического паспорта на объект (объекты) капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений на участке);

в) подготовка топографической съемки территории земельного участка: масштаб 1:500 – при площади участка до 1 га; масштаб 1:2000 – при площади участка до 10 га; масштаб 1:5000 – при площади участка более 10 га.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, предоставляются за плату.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 часа.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

2.22. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2.» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.23. Прием заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей.

2.24. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания рекомендуются оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.25. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделений организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалистом.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов управления и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов управления из помещения при необходимости.

2.26. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов управления.

2.27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в управлении; полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге; соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

2.29. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом; истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.30. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.31. Информация о требованиях к совместности, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложений к нему документов (сведений);
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: утвержденного градостроительного плана земельного участка и распоряжения управления о его утверждении; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статус услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.5. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.6. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.7. При получении заявления с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), передает их специалисту управления, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.8. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.9. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.10. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения: устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность; если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии); если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии); при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
- В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей: первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;
- вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.
- Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.
- При наличии информационной системы специалист управления, ответственный за прием документов, сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

1) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы; если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

3.12. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов.

3.13. При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.13. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.14. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;
- 3) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их в порядке, установленном подпунктом 1) пункта 3.10 настоящего административного регламента;
- 4) направляет заявителю расписку в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.
- Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- 5) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело, в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов, в соответствии с пунктами 3.10-3.12 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о ее предоставлении. В этом случае заявитель направляет заявление в свободной форме в управление.

При поступлении указанного заявления специалист, ответственный за прием документов, передает личное дело заявителя со всеми имеющимися документами и зарегистрированным заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для размещения в архиве управления.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.16. Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованием посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет посредством использования электронного сервиса Федеральной налоговой службы России (ФНС), предоставляющего возможность получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в электронном виде, направленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», формирует на основании представленного заявления и направляет запрос о предоставлении в электронном виде сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки из соответствующего государственного реестра (при обращении юридического лица);

посредством использования электронного сервиса Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) формирует на основании представленного заявления и направляет запрос в электронном виде о предоставлении справки о содержании правоустанавливающих документов, кадастрового паспорта земельного участка и кадастровой выписки на земельный участок.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.  
3.17. Специалист, ответственный за прием документов:  
при поступлении сведений, предоставленных Федеральной налоговой службой России (ФНС) и Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) согласно запросам, вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии); оформляет личное дело заявителя путем брошюрования всех документов и копий (при наличии), в том числе полученных посредством запросов в другие органы и организации, дополняет распиской о приеме заявления и документов и передает личное дело заявителя специалисту управления, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка;  
проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).  
Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала процедуры проверки содержания документов, представленных заявителем, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

3.19. Специалист, ответственный за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка:  
выполняет проверку содержания документов, представленных заявителем;  
при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги оформляет проект градостроительного плана земельного участка, готовит проект распоряжения управления об утверждении градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка оформляется в 3 экземплярах;  
визуирует подготовленные проекты документов и передает их должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченное должностное лицо);  
при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящей административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает личное дело заявителя с проектом указанного решения уполномоченному должностному лицу;  
проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя, проекта градостроительного плана земельного участка, проекта распоряжения управления об утверждении градостроительного плана земельного участка, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Уполномоченное должностное лицо:  
в случае принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка визирует подготовленные проекты документов, заверяет их печатью управления и передает их вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за комплектование архивных документов;  
в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает данное решение и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.  
Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Уведомление заявителя

3.22. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги является получение градостроительного плана земельного участка, распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.23. Специалист, ответственный за делопроизводство:  
перед выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка, распоряжения управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещает 1 экземпляр документов в личное дело заявителя;  
регистрирует в порядке делопроизводства и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре по почте или иным указанным заявителем образом;  
выдает заявителю подготовленные документы. Градостроительный план земельного участка, распоряжение управления об утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются в 2 экземплярах. Заявитель при получении документов расписывается в регистрационном журнале;  
проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);  
передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.24. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.  
Уполномоченное должностное лицо в 1-дневный срок подписывает указанное уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.  
Подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства и направляется заявителю в срок не более 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию.

3.25. Специалист, ответственный за размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):  
вносит сведения в ИСОГД;  
передает архивное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение документов, для последующей его регистрации и размещения в архиве.  
Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Начальник управления осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некор-

ректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.  
5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме с целью досудебного обжалования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.  
О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5. Основанием для начала досудебного обжалования административных процедур является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.7. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.8. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):  
должностных лиц управления начальнику управления;  
начальника управления главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.  
Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

5.1.9. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.10. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в суд о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

Раздел 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

Р.Ш. ДЖАФАРОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

Образец оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
Разрешенное использование земельного участка – для \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

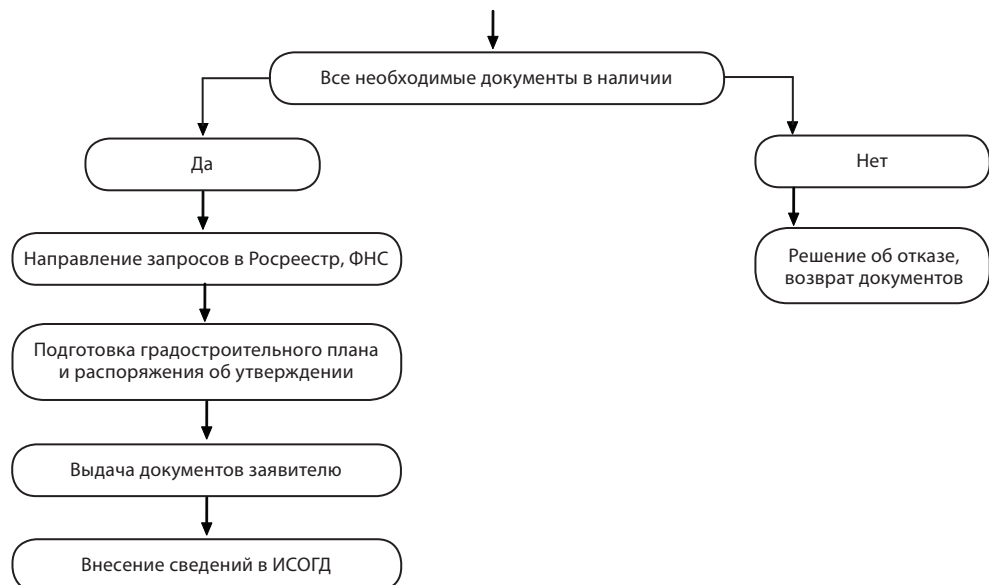
Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

Заявитель направляет в управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края заявление с приложенными к нему документами

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края проводит проверку документов



Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

Образец оформления уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги



№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Адрес ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка – для \_\_\_\_\_, рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» по следующим основаниям:

нарушение требований п. \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, которое заключается в \_\_\_\_\_.

Управление сообщает, что в случае устранения указанных выше недостатков Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Исполнитель телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**26 декабря 2012 г. г. Железноводск №1176**

**О внесении изменений в приложение 1 к муниципальной адресной программе «Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в 2012 году», утвержденной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 2 апреля 2012 г. №207**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, в целях эффективного использования коммунальных ресурсов при их потреблении в многоквартирных домах города-курорта Железноводска Ставропольского края путем поэтапного перехода на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии и газа) потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение 1 к муниципальной адресной программе «Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в 2012 году», утвержденной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 2 апреля 2012 г. №207 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в 2012 году», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 сентября 2012 г. №827 «О внесении изменений в приложение 1 к муниципальной адресной программе «Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в 2012 году», утвержденной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 2 апреля 2012 г. №207, и признании утратившим силу подпункта 1.2 пункта 1 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 июня 2012 г. №406».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Сарму А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.М. УСТИНОВА, исполняющий полномочия главы города-курорта Железноводска Ставропольского края по руководству деятельностью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

Приложение 1 к муниципальной адресной программе «Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов потребителям города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в 2012 году», утвержденной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 2 апреля 2012 г. №207 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26 декабря 2012 г. №1176

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

многоквартирных домов, подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета потребления коммунальных ресурсов в 2012 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	Количество коллективных (общедомовых) приборов учета потребления коммунальных ресурсов (единиц)					Финансовые затраты (рублей)			
		Теплоснабжение	Горячее водоснабжение	Холодное водоснабжение	Электроснабжение	Газоснабжение	Всего	в том числе за счет средств:		
								бюджета Ставропольского края	бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края	ТСЖ, ЖК, ЖСК, СПК, собственников помещений МКД
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	ул. Энгельса, 62	1	1	1	1	-	677 493	547 076	96 543	33 874
2.	ул. Ленина, 136	1	1	1	1	-	670 549	541 468	95 554	33 527
3.	ул. Пролетарская, 2а	1	1	1	1	-	747 724	603 787	106 551	37 386
4.	ул. Шоссейная, 242	1	1	1	1	-	721 313	582 460	102 787	36 066
5.	ул. 50 лет Октября, 8а	1	1	1	1	-	438 582	354 155	62 498	21 929
6.	ул. Ленина, 1а	1	1	1	1	-	489 327	395 132	69 729	24 466
7.	ул. Ленина, 63	1	-	1	1	-	393 790	317 985	56 115	19 690
8.	ул. Чапаева, 27	-	-	-	1	-	40 000	32 300	5 700	2 000
9.	ул. Гагарина, 26	2	-	2	-	-	512 768	414 060	73 069	25 639
10.	ул. Октябрьская, 23	1	1	1	1	-	636 237	513 761	90 664	31 812
11.	ул. Проскурина, 35	1	1	1	2	-	636 237	513 761	90 664	31 812
12.	ул. Октябрьская, 57а	1	1	1	1	-	636 237	513 761	90 664	31 812
13.	ул. 50 лет Октября, 5	1	1	1	2	-	961 103	776 091	136 957	48 055
14.	ул. Маяковского, 9	1	1	1	1	-	678 127	547 588	96 633	33 906
15.	ул. 8 Марта, 3	2	2	1	-	-	947 155	764 828	134 969	47 358
16.	ул. Октябрьская, 102	1	1	1	3	-	845 123	682 437	120 430	42 256
17.	ул. К. Маркса, 69	1	1	1	2	-	690 000	557 175	98 325	34 500
18.	ул. Октябрьская, 106	1	1	1	1	-	650 000	524 875	92 625	32 500
19.	ул. Энгельса, 64	1	1	1	1	-	650 000	524 875	92 625	32 500
20.	ул. Октябрьская, 90	1	1	1	1	-	650 000	524 875	92 625	32 500
21.	ул. К. Маркса, 58	1	1	1	1	-	548 375	442 813	78 143	27 419
22.	ул. Энгельса, 50	1	1	1	2	-	988 351	798 093	140 840	49 418
23.	ул. Чапаева, 22	1	1	1	1	-	636 237	513 761	90 664	31 812
24.	ул. Маяковского, 11	2	2	1	1	-	1 060 000	855 950	151 050	53 000
25.	ул. Космонавтов, 32	1	1	1	1	-	656 644	530 240	93 572	32 832
26.	ул. Ленина, 8	1	1	2	3	-	427 586	345 276	60 931	21 379
27.	ул. Кирова, 2	1	1	1	1	-	733 580	592 366	104 535	36 679
28.	ул. Чапаева, 24	1	1	1	1	-	910 000	734 825	129 675	45 500
29.	ул. Октябрьская, 96	1	-	-	-	-	430 000	347 225	61 275	21 500
30.	ул. Энгельса, 52	1	1	1	1	-	672 473	543 022	95 827	33 624
31.	ул. Гагарина, 6а	1	-	1	-	-	245 601	198 323	34 998	12 280
32.	ул. Гагарина, 207а	1	1	1	1	-	613 037	495 027	87 358	30 652
33.	ул. Гагарина, 207б	1	1	1	1	-	613 037	495 027	87 358	30 652
34.	ул. К. Маркса, 14	1	1	1	1	-	1 244 143	1 004 646	177 290	62 207
Итого:		36	31	34	38	-	22 450 829	18 129 044	3 199 243	1 122 542

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**29 декабря 2012 г. г. Железноводск №1199**

**О внесении изменений в титульный список капитального ремонта жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №92**

В соответствии с Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 декабря 2011 г. №116-IV «О бюджете города-курорта Железноводска на 2012 год», в целях планирования капитального ремонта жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год и осуществления контроля за использованием денежных средств, выделяемых из бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края на капитальный ремонт жилищного фонда,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в титульный список капитального ремонта жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №92 «Об утверждении титульного списка капитального ремонта жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Сарму А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.М. УСТИНОВА, исполняющий полномочия главы города-курорта Железноводска Ставропольского края по руководству деятельностью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №92 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. №1199

ТИТУЛЬНЫЙ СПИСОК  
капитального ремонта жилищного фонда города-курорта Железноводска  
Ставропольского края на 2012 год

№ п/п	Наименование объекта	Сметная стоимость (тыс. руб.)	Начало работ	Окончание работ	Виды работ
1	2	3	4	5	6
1.	ул. Маяковского, 3а	17,1	III квартал	III квартал	Техническое обследование жилого дома с выдачей заключения
2.	ул. Шоссейная, 209, кв. 2, 26; ул. Косякина, 28, кв. 10	568,6	II квартал	III квартал	Ремонт муниципальных квартир
3.	ул. Октябрьская, 102	180,3	II квартал	III квартал	Ремонт дренажной системы
4.	ул. Ленина, 1в – 3а	187,8	III квартал	IV квартал	Замена труб системы горячего водоснабжения
5.	ул. Ленина, 124, 130	36,0	III квартал	IV квартал	Ремонт сетей дворового освещения
Итого:		989,80			

**А.А. САРМА, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 декабря 2012 г.

г. Железноводск

№1200

**О внесении изменений в титульный список капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования и ремонта дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №91**

В соответствии с Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 декабря 2011 г. №116-IV «О бюджете города-курорта Железноводска на 2012 год», в целях планирования капитального ремонта объектов благоустройства города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год и осуществления контроля за использованием денежных средств, выделяемых из бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края на обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования и ремонта дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов города-курорта Железноводска Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в титульный список капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования и ремонта дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №91 «Об утверждении титульного списка капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования и ремонта дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Сарму А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.М. УСТИНОВА, исполняющий полномочия главы города-курорта Железноводска Ставропольского края по руководству деятельностью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. №91 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. №1200

ТИТУЛЬНЫЙ СПИСОК

капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования и ремонта дворовых территорий, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2012 год

№ п/п	Наименование объекта	Сметная стоимость (тыс. руб.)	Начало работ	Окончание работ	Виды работ
1	2	3	4	5	6
1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования: ул. Ленина; ул. Чапаева; ул. Космонавтов; ул. Советская; ул. Свободы; ул. Оранжевая; ул. Проскурина; ул. Энгельса; ул. Чайковского; ул. Лермонтова; ул. Семашко; ул. Пушкина; ул. Кирова;	4109,0	I квартал	IV квартал	Ямочный ремонт асфальто-бетонного покрытия дорог города

1	2	3	4	5	6
	ул. Клары Цеткин; восточный въезд; подъездная дорога к станции Бештау; подъездная дорога к пос. Капельница; перекресток ул. Гагарина – ул. 8 Марта				
2.	Горизонтальная разметка автомобильных дорог общего пользования: ул. Ленина; ул. Чапаева; ул. Проскурина; ул. Октябрьская; ул. Калинина; ул. Космонавтов; ул. Шоссейная; ул. Советская; ул. Колхозная; ул.50 лет Октября; восточный въезд; подъездная дорога к пос. Капельница; ул. Свердлова; ул. Пролетарская; ул. Промышленная; ул. Пушкина; ул. Энгельса; ул. Свободы; ул. Чайковского; ул. Мироненко; ул. Оранжевая; ул. Клары Цеткин	795,5	II квартал	III квартал	Нанесение горизонтальной разметки на проезжую часть городских дорог, подъезды к автобусным остановкам и пешеходные переходы
3.	Содержание ступеней: ул. Гагарина; ул. Партизанская	76,9	III квартал	III квартал	Ремонт ступеней и поручней
4.	Ливневые канализации города-курорта Железноводска и поселка Иноземцево: ул. Ленина; ул. Чапаева; ул. Проскурина; ул. Маяковского	383,6	I квартал	IV квартал	Прочистка ливневых канализаций
5.	Ливневые канализации: ул. Ленина, 102; ул. К. Маркса, 35; ул. Суворова	251,0	II квартал	III квартал	Ремонт ливневоотвода и ливнеприемного колодца
6.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования с гравийным покрытием: ул. Мира; х. Розы Люксембург; дорога на МТФ	199,9	II квартал	IV квартал	Грейдирование дорог с частичной посыпкой ПГС, исправление профиля дорог
7.	Праздничное оформление города-курорта Железноводска	229,9	IV квартал	IV квартал	
8.	Уличное освещение города-курорта Железноводска: ул. Кирова; ул. Ленина	457,1	I квартал	IV квартал	Ремонт сетей и замена приборов учета электроэнергии уличного освещения
9.	Проектные работы: ул. Ленина; ул. Энгельса; ул. Карла Маркса; ул. Косякина	2 572,1	I квартал	IV квартал	Изготовление и экспертиза проектно-сметной документации
10.	Мемориалы «Вечный огонь», аллея славы	58,8	II квартал	II квартал	Ремонт памятников
11.	Проектные работы: ул. Советская	170,3	II квартал	II квартал	Проведение проектного обследования и изготовление проектно-сметной документации на ремонт водопроводной трубы
12.	Обустройство ул. Октябрьская	196,0	IV квартал	IV квартал	Устройство тротуара
13.	Обустройство ул. Октябрьская	398,2	II квартал	III квартал	Ремонт асфальтобетонного покрытия
14.	Проектные работы внутридомовых территорий города-курорта Железноводска	40,0	III квартал	IV квартал	Изготовление проектно-сметной документации на ремонт внутридомовых территорий города
15.	Отвод грунтовых вод в районе остановки Спутник	116,1	III квартал	IV квартал	Ремонтные работы по отводу грунтовых вод с проезжей части дороги
Итого:		10 054,4			

**А.А. САРМА, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ**

**Прокуратурой города утверждены обвинительные заключения по уголовным делам, возбужденным по факту дорожно-транспортного происшествия с участием рейсового автобуса, получившего широкий общественный резонанс.**

В ходе предварительного следствия установлено, что 16 июля 2012 года в 16 часов 15 минут на перекрестке ул. Ленина – ул. Чапаева г. Железноводска, водитель МУП «Автоколонна №2066» гражданин М., управляя автобусом ПАЗ 3205 R1 государственный номер ЕВ 735 26 регион, выполняя рейсовые пассажирские внутригородские перевозки пассажиров, допустил наезд на отбойный брус, съехал с проезжей части дороги, после чего опрокинулся.

В результате ДТП в ЦГБ г. Железноводска и г. Пятигорска с телесными повреждениями различной степени тяжести обратилось 24 человека, двое из которых получили тяжкие телесные повреждения.

По результатам изучения уголовного дела прокуратурой города утверждено обвинительное заключение в отношении водителя МУП «Автоколонна №2066» гражданин М. по ч. 1 ст. 264 УК РФ (нарушение лицом, управляющим автомобилем правил дорожного движения или эксплуатации транспортных средств, повлекшее по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека).

Кроме того, в ходе предварительного следствия установлено, что 16 июля 2012 года гражданин В., являясь механиком Отдела технического контроля МУП «Автоколонна №2066» перед выпуском на линию не проверил исправность тормозов транспортного средства автобуса ПАЗ 3205 R1 государственный номер ЕВ 735 26 регион, выполняющего рейсовые пассажирские внутригородские перевозки пассажиров, что явилось причиной указанного выше дорожно-транспортного происшествия.

По результатам изучения уголовного дела прокуратурой города утверждено обвинительное заключение в отношении механика Отдела технического контроля МУП «Автоколонна 2066» гражданин В. по ч. 1 ст. 266 УК РФ (выпуск в эксплуатацию технически неисправных транспортных средств лицом, ответственным за техническое состояние транспортных средств, если эти деяния повлекли по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека).

Уголовные дела направлены в Железноводский суд для рассмотрения по существу.  
**В.Н. КЛОЧКОВ, прокурор города советник юстиции**



ЭТО ИНТЕРЕСНО

Оказываясь, полеты во сне – свидетельство эволюционного пути человека...

Кстати, не все обезьяноподобные шего человека. Кости, найденные в Австралии...

ПЯТНИЦА — 1 ФЕВРАЛЯ

Table of TV programs for Friday, February 1st. Columns include 'Первый', 'ТВ Центр', 'СТС', 'Домашний', 'Культура', 'РЕН ТВ', 'ТНТ', 'Россия 1', 'НТВ', 'ТВЗ', 'Перец', and 'ТВ3'.

РЕЦЕПТЫ КРАСОТЫ: УХОД ЗА ШЕЕЙ

Хорошо омолаживают шею обертывания. Нанесите на шею теплое гуляроно противящие шею 3% переки-...

ВТОРНИК — 29 ЯНВАРЯ

Table of TV programs for Tuesday, January 29th. Columns include 'Первый', 'ТВ Центр', 'СТС', 'Домашний', 'Культура', 'РЕН ТВ', 'ТНТ', 'Россия 1', 'НТВ', 'ТВЗ', 'Перец', and 'ТВ3'.

6

3





**ПРОТОКОЛ № 1  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ  
КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ВЫПОЛНЕНИИ  
ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНОГО  
СООБЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ  
В ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

г. Железноводск

10 января 2013 г.

(Продолжение, начало в №3)

Табл. №2

Ведомость рассмотрения заявок претендентов на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование претендента на участие в конкурсе	Рег. номер	Основание для отклонения заявки претендента на участие в соответствии с требованиями конкурсной документации	Сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе							Допущен/отклонен
				Сарма А.А.	Галушкин Д.С.	Бакурова Е.С.	Гречишников И.В.	Дубровин В.Н.	Федоров Н.А.	Шугаибов Р.А.	
1	МУП «Автоколонна №2066»	01	-	+	+	+	+	+	+	Допущен	
2	МУП «Автоколонна №2066»	02	-	+	+	+	+	+	+	Допущен	

8. Завершив рассмотрение представленных заявок, комиссия решила: В соответствии с подпунктом 3) пункта 6.1. постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 22 октября 2012 года №892 «О проведении открытого конкурса на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края» признать конкурс несостоявшимся и заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса по лотам №№1, 2 с МУП «Автоколонна №2066» после осмотра транспортных средств.

8.1. Транспортные средства, заявленные к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке по лоту № 1 МУП «Автоколонна №2066» необходимо представить, к осмотру 19 января 2013 г. в 10.00 по адресу: г. Железноводск, ул. Оранжерейная, 3а.

8.2. Транспортные средства, заявленные к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке по лоту № 2 МУП «Автоколонна №2066» необходимо представить, к осмотру 19 января 2013 г. в 13.00 по адресу: г. Железноводск, ул. Оранжерейная, 3а.

9. Назначить состав рабочей группы, участвующей в осмотре транспортных средств, заявленных к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке лоту из числа членов конкурсной комиссии в лице: Дубровин В.Н., Галушкин Д.С., Федоров Н.А.

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет от даты подведения итогов настоящего конкурса.

11. Заседание комиссии по рассмотрению заявок окончено 10 января 2013 г. в 10 часов 43 минуты.

Подписи:

Состав комиссии	За/против	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии			А.А. Сарма
Заместитель председателя комиссии			Д.С. Галушкин
Секретарь комиссии			Е.С. Бакурова
Члены комиссии:			
			И.В. Гречишников
			В.Н. Дубровин
			Н.А. Федоров
			Р.А. Шугаибов

**Администрация и Дума города-курорта Железноводска Ставропольского края выражают глубокие искренние соболезнования Ивану Ефимовичу Сажко в связи со смертью его жены Сажко Лидии Афанасьевны. Надеемся, наше сочувствие и поддержка помогут смягчить боль невосполнимой утраты.**

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ПАССАЖИРСКИХ  
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНОГО  
СООБЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ  
В ГОРОДЕ-КУРОРТЕ ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ**

г. Железноводск

21 января 2013 г.

1. Организатор конкурса: Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2. Наименование предмета конкурса: открытый конкурс на право заключения договоров о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края. Извещение о проведении настоящего конкурса было опубликовано в газете «Курортный край» от 21 ноября 2012 г. №47 (674).

3. Состав конкурсной комиссии, утвержден постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 22 октября 2012 года №892 «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края».

4. При подведении итогов оценки участников конкурса из состава комиссии присутствовали:

Председатель комиссии: Сарма А.А.;  
Заместитель председателя комиссии: Галушкин Д.С.;  
Секретарь комиссии: Бакурова Е.С.,  
Члены комиссии: Гречишников И.В., Дубровин В.Н., Федоров Н.А., Шугаибов Р.А.

Процент присутствующих из состава комиссии 100%. Кворум имеется.

5. Итоговое заседание конкурсной комиссии проводилось 21 января 2013 года по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Оранжерейная, 4. Начало – 9.00.

6. Результаты конкурса:

В соответствии с подпунктом 3 пункта 6.1. постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 22 октября 2012 года №892 «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края», а так же по результатам осмотра, заявленных транспортных средств от 19 января 2013 г. признать победителем конкурса МУП «Автоколонна №2066».

7. Победителю конкурса до 31 января 2013 года заключить договоры о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края с администрацией города Железноводска Ставропольского края.

8. Настоящий протокол подлежит опубликованию в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и размещению на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

9. Заседание комиссии по оценке участников открытого конкурса окончено 21 января 2013 года в 10 часов 00 минут.

На основании итогов открытого конкурса на право заключения договоров о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края от 21 января 2013 года ранее заключенные договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом в городе-курорте Железноводске Ставропольского края считать расторгнутыми с 1 февраля 2013 года.

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты подведения итогов настоящего конкурса.

11. Заседание комиссии по оценке участников открытого конкурса окончено 21 января 2013 г. в 10 часов 30 минут.

Подписи:

Состав комиссии	За/против	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии			А.А. Сарма
Заместитель председателя комиссии			Д.С. Галушкин
Секретарь комиссии			Е.С. Бакурова
Члены комиссии:			
			И.В. Гречишников
			В.Н. Дубровин
			Н.А. Федоров
			Р.А. Шугаибов

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о работе с письменными и устными обращениями граждан за 2012 года в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**За 2012 год в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края поступило 4259 обращений граждан, в том числе 3922 письменных обращения, 143 звонка на «Телефон доверия главы города», а также 194 обращения, поступивших в ходе личного приема граждан. По сравнению с 2011 годом общее число обращений увеличилось на 4,2%.**

Из федеральных и региональных органов государственной власти и управления переслано на рассмотрение в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского 620 края обращений граждан.

К различным льготным категориям граждан относится 417 заявителей или 9,8% от общего числа заявителей. Среди таких корреспондентов преобладают инвалиды – 187, многодетные семьи – 91, участники и инвалиды ВОВ – 41.

Анализ тематической структуры почты показывает, что по-прежнему наибольшее число обращений связано с вопросами землепользования. Это вопросы предоставления в аренду земельных участков, утверждение границ участков, заявления о предоставлении участков под строительство гаражей, индивидуальных жилых домов. Таких обращений поступило 1138 или 27% от общего числа поступивших заявлений.

Обращения по жилищным вопросам занимают второе место. В них изложены просьбы об улучшении жилищных условий, о приватизации занимаемых квартир, о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заключении договоров социального найма жилых помещений. Часть писем касается проблемы отселения из ветхого жилья (293 обращения). За отчетный период поступило 1043 обращения по перечисленным вопросам или 24,5% от общего числа обращений.

За 2012 год получено 629 обращений по социальным вопросам, что составляет 14,8% от числа рассмотренных. Это вопросы об оказании материальной помощи лицам, попавшим в трудные жизненные ситуации, вопросы опеки, здравоохранения, образования и торговли.

В 543 (12,7%) обращениях жители поднимали вопросы санитарного состояния и благоустройства территории города и прилегающих поселков.

410 обращений (9,6%) поступило от граждан по вопросам эксплуатации и ремонта жилищного фонда и коммунальных сетей, оплаты жилищно-коммунальных услуг. Значительную часть этих обращений составляют жалобы на работу управляющих компаний, отсутствие средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

За 2012 год в администрацию города поступило 352 коллективных обращения и 87 повторных.

По обращениям, поступившим в администрацию города-курорта Железноводска за 2012 год, приняты следующие решения:

решено положительно или приняты меры по 2276 обращениям (53,4%);

поставлено на контроль до окончательного решения вопроса 392 обращения (9,2%);

даны разъяснения по обращениям – 1591 (37,4%).

**Отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**



Окончание, начало на стр. 2

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя Учреждения, специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Учреждение, управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

отказ специалистов Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование и адрес Учреждения, Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края; фамилию, имя, отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, специалистов Учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 типового административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 типового административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Специалистов Учреждения к руководителю Учреждения; руководителя Учреждения к начальнику Управления, в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, начальником Управления (заместителем начальника Управления), заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, начальник Управления (заместитель начальника Управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных специалистом Учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения, начальник Управления (заместитель начальника Управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

5.9. Блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении 2 к настоящему типовому административному регламенту.

**И.М. УСТИНОВА, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**Приложение 1**

к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование Учреждения	Режим работы учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Адрес
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8 (87932) 4-77-09, Gnesh2005@mail.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (879 32) 4-37-25, mou_sch1@mail.ru, www.schoolz.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (879 32) 4-25-18, 4-23-78, Licey_2@mail.ru, www.licey-2-zh.narod2.ru	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-38-69, zeelezoschool3@mail.ru, http://ant-edu.ru/	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа №4» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-46-65, ero-stanislav@yandex.ru, http://edu.of.ru/shkola4inoz/default.asp	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-93-36, in-shkola5@mail.ru, http://www.school4inoz.inozemcevo.ru	357418, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-83-74, moysoh10@yandex.ru, http://www.school10zel.narod.ru/	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-36-50, LICEY-KAZAK@MAIL.RU, www.yurkink.narod.ru	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 2116
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 7-30-91, Kapefnitsa_scool@mail.ru, oosh-kapefnitsa.usoz.com	357419, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Приложение 2 к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления – в течение 3 рабочих дней.

Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 7 календарных дней: о текущей успеваемости обучающихся в Учреждении; о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости с указанием пароля доступа; либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**АФИША**  
Государственная филармония на Кавказских Минеральных Водах  
Кисловодск 25.01 в 19.00 Органный зал  
Вечер органной музыки  
«Баховские откровения»  
Солистка – Заслуженная артистка России  
Светлана БЕРЕЖНАЯ.  
Музыковед – Екатерина ДЕНИСЮК.  
Кисловодск 30.01 в 19.00 Зал им. В.И. Сафонова  
Опера-комедия Г. Доницетти  
«Колокольчик»  
Академический симфонический оркестр  
им. В.И. Сафонова,  
солисты и камерный хор  
Госфилармонии на Кавминводах.  
Дирижер – Заурбек ГУТКАЕВ (Санкт-Петербург)  
Справки по тел. в Железноводске:  
8-962-433-52-64, 8 (87932) 4-44-74

**10-летний опыт оптимальных решений!**  
Потребительское общество «Содействие»  
Желаемое возможно –  
**ЗАЙМЫ на потребительские нужды:**  
• пенсионерам • физическим лицам (работающим) • предпринимателям  
• руководителям малого и среднего бизнеса • сельхозпроизводителям  
**Заем на покупку или строительство жилья** – с возможностью использования средств семейного (материнского) капитала до исполнения ребенку 3-летнего возраста  
**Хотите сохранить и приумножить свои личные сбережения?**  
Предлагаем сберегательные программы с повышенными % ставками:  
• До востребования • Срочные (накопительные) • Детство  
Этими программами могут пользоваться только пайщики! ПО «Содействие» пайщиком может быть любой гражданин, признающий Устав ПО «Содействие» в соответствии со ст. 224 НК РФ, из начисленных компенсационных выплат удерживается НДФЛ и перечисляется в бюджет \*закон РФ № 3085-1 от 19.06.1992 г.  
Заявку на заем можно подать в режиме on-line www.lizing-p.ru.  
**Ждем вас по адресу:** Потребительское общество «Содействие», г. Железноводск, ул. Энгельса, 21, офис 34, ТЦ «Галерея»; тел.: 8 (87932) 3-12-96, 8-962-439-91-60; e-mail: zheleznovodsk@lizing-p.ru

**ВСЕ МАТЕРИАЛЫ НОМЕРА НА САЙТЕ WWW.ZHEL-GORODOK.RU**

**Погода в Железноводске**

Gismeteo

23.01	24.01	25.01	26.01	27.01	28.01	29.01	
СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	
Облачность							
Осадки							
Температура днем	+1	+6	+5	+12	-2	+5	+2
Температура ночью	-4	+1	+1	+4	-1	-6	-7
Давление мм рт. ст.	714	715	710	707	715	716	720
Влажность	89	75	88	56	88	87	84
Ветер, м/с	1	0	3	0	3	4	2

<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> МУП «Редакция газеты «Курортный край» <b>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР</b> С. М. МОСКВИТИНА	<b>АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ И ИЗДАТЕЛЯ:</b> 357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК, УЛ. СЕМАШКО, 13. <b>ТЕЛЕФОНЫ:</b> 4-98-72 (факс), 4-94-22. E-mail: kurort.kraj@mail.ru	<b>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА СЕВЕРО-КАВКАЗСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ПЕЧАТИ И СМИ ГОСКОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ РЕГ. №Р 3043 ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 1999 г.</b> Материалы, помеченные знаками ПР и ИП, публикуются на правах рекламы. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.	<b>ОТПЕЧАТАНО В ОАО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»:</b> 357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67. <b>Подписано в печать:</b> по графику – 12.30, фактически – 12.30 <b>Заказ №136123</b>
--	--	---	---