ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК

КУРОРТНЫЙ КРАЙ

№5 (684) 30 января 2013 г. Газета издается с 16 сентября 1999 года. E-mail: kurort.kraj@mail.ru

Основная цель профсоюзов – отстаивать интересы и права трудящихся в органах государственной власти и местного самоуправления. Как это осуществляется в Железноводске, по каким направлениям ведется работа и какие достигнуты результаты? Конструктивный разговор на эту тему недавно состоялся на совещании городского координационного совета ФПСК, который возглавляет Игорь Рудков.

В интересах трудящихся

В обсуждении повестки дня участие приняла, посетившая город заместитель председателя Федерации профсоюзов Ставропольского края Татьяна Чечина. О том, насколько выросли зарплаты бюджетников в результате реализации соответствующих постановлений Правительства РФ, подробно рассказали руководители управлений администрации, главврачи учреждений здравоохранения города.

В ходе обсуждения речь шла о новых правилах выделения федеральных средств региональным министерствам образования, здравоохранения, социальной защиты населения и культуры, о той роли, которую в этом должны сыграть специальные «дорожные карты», о критериях оценки труда и стимулирующих выплатах, об изменениях, которые необходимо учитывать при составлении трудовых договоров. «Сегодня задача профсоюзов, – подчеркнула зампред ФПСК, – не только сохранение достигнутого уровня, но и постоянный качественный рост гарантий для работников. Тогда мы сможем приблизиться к стандартам достойного труда, которые нужно не только провозглашать, но и выполнять». В ходе совещания была затронута также и тема своевременного информирования населения о деятельности профсоюзов. Как подчеркнул И.А. Рудков, значимые мероприятия ФПСК, проходящие в Железноводске , освещаются в местных СМИ, что позволяет жителям города быть в курсе событий.

Ирина КОХАНОВИЧ, фото автора

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Заседание территориальной избирательной комиссии города Железноводска по формированию участковых избирательных комиссий состоится 8 февраля 2013 года в 15.00 часов по адресу: г. Железноводск, ул. Калинина, 2, большой зал заседаний администрации города-курорта Железноводска (2 этаж).

Территориальная избирательная комиссия города Железноводска

Уважаемые избиратели!

Территориальная избирательная комиссия города Железноводска располагается по адресу: город Железноводск, ул. Калинина, 2; тел. 4-89-95, факс 3-24-90. График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, в выходные и праздничные дни с 9.00 до 15.00 без перерыва.

В.А. КАЗАХЯН, председатель ТИК

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ

Отдел регистрации прав на объекты недвижимости города Железноводска и туристско-рекреационной особой экономической зоны, расположенный по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Карла Маркса, 5, ведет прием в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, при обращении заявителей в установленном Федеральным законом порядке от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Прием документов на государственную регистрацию осуществляется в соответствии с приказом Управления от 17.08.2012 №П/318 «Об утверждении графика приема заявителей в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю»:

– понедельник – неприемный день;
– вторник – с 8.00 до 18.00;
– среда – с 8.00 до 13.00;
– четверг – с 9.00 до 20.00;
– пятница и суббота – 8.00 до 15.00.

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, заявителям обеспечена возможность предварительной записи на предоставление документов на государственную регистрацию прав. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в отделы приема и выдачи документов Управления, записи на официальном сайте Росреестра, а также по телефону.

Предварительную запись в любой территориальный отдел Управления на удобное время посредством единого сервиса официального сайта Росреестра возможно осуществить путем размещения заявки на портале Росреестра (адрес портала: www.portai.rosreestr.ru, раздел «Офисы и приемные», вкладка «Предварительная запись на прием»).

Полномочиями по приему и выдаче документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество наделен также филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона о регистрации государственная регистрация прав проводится в течение двадцати календарных дней со дня приема заявления и документов, необходимых для государственной регистрации, если иные сроки не установлены федеральным законом.

Соб. инф.

Новости

По заключению специалистов, чтобы привести все лечебно-профилактические учреждения Ставрополья в надлежащее состояние, необходимо, по самым скромным подсчетам, порядка 30 миллиардов рублей. Но даже за счет тех средств, что в 2011-2012 годах край получил в рамках программы модернизации здравоохранения, удалось сделать многое.

Долгожданные перемены коснулись и медицинских учреждений Железноводска. В частности, поликлиника №1 улучшила свою материально-техническую базу на 7 миллионов рублей. На полученные федеральные и краевые средства приобретено необходимое современное оборудование.

Главный врач учреждения Ирина Лоскутова рассказала, что финансовые вложения Минздрава России в развитие медицины Ставропольского края, доступ к которым стал возможен благодаря содействию Думы Железноводска, помогли осуществить модернизацию: в поликлинику завезли аппаратуру нового поколения.

Для женской консультации приобретено усовершенствованное радиоволновое устройство сургитрон, которое позволит проводить в амбулатории оперативные вмешательства на коже и слизистых оболочках. Также женские заболевания теперь можно будет лечить и с помощью полупроводникового лазерного аппарата. В лаборатории появилась автоцентрифуга, а кабинет окулиста пополнился авторефрактометром, незаменимым при подборе очков. Еще недавно дерматологи и хирурги учреждения могли лишь мечтать о криодеструкторе, удаляющем патологические клетки жидким азотом. Также в терапевтическом отделении появились переносной электрокардиограф и холтер, оценивающий работу сердца в динамике.

«Главное достижение для нас – это покупка дорогостоящего видеоэндоскопа «Pentax» (стоимость 4,3 миллиона рублей) – рассказывает руководитель поликлиники. – В установку входят гастродуоденоскоп и колоноскоп, предназначенные для осмотра верхних и нижних отделов желудочно-кишечного тракта. Современная система открыла новые горизонты возможностей при диагностике заболеваний. Изображение регистрируется видеочипом на конце эндоскопа и передается на видеопроцессор. За манипуляциями специалист будет наблюдать на экране монитора. Раньше подобные исследования на таком аппарате у нас не проводились. Теперь у докторов поликлиники появилась возможность выполнять такие процедуры по программе обязательного медицинского страхования и по платным услугам».

Останавливаться на достигнутом в лечебном учреждении не собираются. Первостепенная задача для здравоохранения края сегодня – это переход к информатизации. Создан сайт www.gosuslugi.ru, где открыта электронная запись к терапевту, педиатру и другим специалистам. Виртуальной регистратурой сможет воспользоваться каждый человек, имеющий доступ в Интернет. Общепринятые способы записи сохранятся, а прием специалистов узкого профиля будет проводиться только после осмотра и необходимых обследований у участковых врачей. Еще одним новшеством для пациентов поликлиники №1 станет появление терминала-инфомата, выдающего талоны на прием к медикам.

Юлия НЕБЫШИНЕЦ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА

Уважаемые зарегистрированные кандидаты на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края!

6 февраля 2013 года в 11.00 часов состоится проведение жеребьевки в целях распределения бесплатной печатной площади между зарегистрированными кандидатами и определения дат публикации предвыборных агитационных материалов в газете «Курортный край».

Жеребьевка состоится по адресу: г. Железноводск, ул. Калинина, 2, малый зал заседаний администрации города-курорта Железноводска (3-й этаж).

Территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2013 г. г. Железноводск №64/224

О регистрации Блема Александра Рейнгардовича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Блема Александра Рейнгардовича, выдвинутого Железноводским городским отделением политической партии «Либерально-демократическая партия России», требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Блемом Александром Рейнгардовичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Блема Александра Рейнгардовича, дата рождения – 18 сентября 1975 года, место жительства – Ставропольский край, город Железноводск, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – общество с ограниченной ответственностью «Железноводский хлеб», коммерческий директор, принадлежность к политической партии, статус в ней – член политической партии «Либерально-демократическая партия России», депутат Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края четвертого созыва на непостоянной основе, выдвинутого Железноводским городским отделением политической партии «Либерально-демократическая партия России», кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 18 января 2013 года в 14 часов 35 минут.

2. Выдать Блему Александру Рейнгардовичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Блема Александра Рейнгардовича не позднее 19 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2013 г. г. Железноводск №64/225

О регистрации Силантьева Владимира Валентиновича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Силантьева Владимира Валентиновича, выдвинутого Железноводским местным отделением Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Силантьевым Владимиром Валентиновичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Силантьева Владимира Валентиновича, дата рождения – 06 июня 1958 года, место жительства – Ставропольский край, город Ставрополь, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – Правительство Ставропольского края, министр Ставропольского края, принадлежность к политической партии, статус в ней – член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», выдвинутого Железноводским местным отделением Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 18 января 2013 года в 14 часов 40 минут.

2. Выдать Силантьеву Владимиру Валентиновичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Силантьева Владимира Валентиновича не позднее 19 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2013 г. г. Железноводск №64/226

О регистрации Савостина Михаила Олеговича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Савостина Михаила Олеговича, выдвинутого Региональным отделением Политической партии «Республиканская партия России – Партия народной свободы» в Ставропольском крае, требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Савостиным Михаилом Олеговичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Савостина Михаила Олеговича, дата рождения – 11 августа 1977 года, место жительства – временно нигде не зарегистрирован, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – общество с ограниченной ответственностью Группа компаний «Мастер Кровли», заместитель директора, принадлежность к политической партии, статус в ней – член Политической партии «Республиканская партия России – Партия народной свободы», выдвинутого Региональным отделением Политической партии «Республиканская партия России – Партия народной свободы» в Ставропольском крае, кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 18 января 2013 года в 14 часов 44 минуты.

2. Выдать Савостину Михаилу Олеговичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Савостина Михаила Олеговича не позднее 19 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г. г. Железноводск №65/228

О регистрации Кшова Сергея Станиславовича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Кшова Сергея Станиславовича, выдвинутого Региональным отделением политической партии «Демократическая партия России», требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Кшовым Сергеем Станиславовичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Кшова Сергея Станиславовича, дата рождения – 25 февраля 1963 года, место жительства – Ставропольский край, город Минеральные Воды, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – общество с ограниченной ответственностью «АВК инжиниринг», директор, принадлежность к политической партии, статус в ней – член политической партии «Демократическая партия России», выдвинутого Региональным отделением политической партии «Демократическая партия России», кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 21 января 2013 года в 14 часов 34 минуты.

2. Выдать Кшову Сергею Станиславовичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Кшова Сергея Станиславовича не позднее 23 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г. г. Железноводск №65/229

Об отказе Хадиковой Елене Александровне в регистрации кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон) и Закона Ставропольского края от 26.06.2008 г. №37-КЗ «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае» и необходимые для регистрации кандидата документы, территориальная избирательная комиссия города Железноводска установила следующее.

13 января 2013 года Хадикова Елена Александровна подала в территориальную избирательную комиссию города Железноводска заявление о согласии баллотироваться кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска от политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» и иные документы, перечисленные в письменном подтверждении принятия документов с описью, выданном 13 января 2013 года кандидату Хадиковой Е.А. в порядке статьи 13.1 Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае» (далее – Закон края).

Наряду с представленными иными документами вместе с заявлением для уведомления о выдвижении и регистрации, кандидатом Хадиковой Е.А. в территориальную избирательную комиссию города Железноводска была представлена декларация о доходах за 2012 год на 11 листах.

Срок представления документов, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 33 Федерального закона установлен 14 января 2013 года.

В соответствии с пунктом 3 статьи 33 Федерального закона кандидат обязан предоставить вместе с заявлением, указанным в пункте 2 настоящей статьи сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Федеральному закону за год, предшествующий году назначения выборов, то есть за 2011 год.

В соответствии с пунктами 1 и 16 статьи 38 Федерального закона регистрация кандидата, выдвинутого политической партией, региональными отделениями или иными структурными подразделениями политической партии, осуществляется без сбора подписей, на основании решения о выдвижении этого кандидата, принятого политической партией, ее региональным отделением или иным структурным подразделением в порядке, установленном федеральным законом, при наличии документов, указанных в пунктах 2 и 3 статьи 33 Федерального закона, иных предусмотренных законом документов, представляемых в соответствующую избирательную комиссию для уведомления о выдвижении кандидата.

В нарушение пункта 3 статьи 33 Федерального закона не представлены сведения о размере и об источниках доходов, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах (далее – сведения о доходах и имуществе) по форме, установленной названным Федеральным законом за период, предшествующий году назначения выборов, за 2011 год.

В соответствии с пунктом 1.1 статьи 38 Федерального закона соответствующая комиссия извещает кандидата не позднее, чем за три дня до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата, только при выявлении неполноты сведений о кандидате или несоблюдения требований закона к оформлению документов. Комиссия не извещает кандидата при отсутствии необходимого документа.

Кандидатом представлена информация о доходах за 2012 год по не установленной форме.

В частности, из заголовка представленного документа невозможно установить, кандидат на какую именно выборную должность города-курорта Железноводска Ставропольского края представляет сведения о доходах и имуществе.

Представленный документ не содержит декларации о подтверждении Хадиковой Елены Александровны достоверности и полноты сведений о доходах и имуществе.

Данный документ не может быть принят к рассмотрению.

Хадиковой Еленой Александровной 15 января 2013 года были представлены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 33 Федерального закона. В соответствии с нормами Федерального закона, Постановления ЦИК России от 23 марта 2007 г. N 203/1272-4 кандидат не вправе дополнительно представлять документы, необходимые для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, если они не были представлены ранее в сроки, установленные законом соответственно для уведомления о выдвижении и для регистрации кандидата.

17 января 2013 года в адрес территориальной избирательной комиссии города Железноводска поступило письмо со сведениями о доходах и имуществе кандидата Е.А. Хадиковой, направленное по почте 14 января 2013 года. Представление кандидатом документов на регистрацию таким способом противоречит требованиям действующего законодательства, так как в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Федерального закона Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 3 настоящей статьи, кандидат (кроме кандидата, выдвинутого в списке кандидатов) обязан представить лично. Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 3 настоящей статьи, могут быть представлены по просьбе кандидата иными лицами в случаях, если кандидат болен, содержится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых (при этом подлинность подписи кандидата на заявлении в письменной форме должна быть удостоверена нотариально либо администрацией стационарного лечебно-профилактического учреждения, в котором кандидат находится на излечении, администрацией учреждения, в котором содержатся под стражей подозреваемые и обвиняемые), иных случаях, установленных федеральным законом.

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Хадиковой Елене Александровне, 1960 года рождения, временно не работающей, проживающей в Ставропольском крае, в городе Железноводске, поселке Иноземцево, выдвинувшей свою кандидатуру на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края, в регистрации кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2. Направить в Дополнительный офис Северо-Кавказского банка Сбербанка России №5230/0721 Ставропольского отделения №5230 ОАО «Сбербанк России» указание о прекращении финансовых операций по специальному избирательному счету, открытому кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края – Хадиковой Еленой Александровной.

3. Направить настоящее постановление Хадиковой Елене Александровне.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курортный край» и разместить его в сети общего пользования «Интернет» на сайте территориальной избирательной комиссии города Железноводска.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г. г. Железноводск №65/230

О регистрации Архипова Геннадия Борисовича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Архипова Геннадия Борисовича, выдвинутого Местным отделением Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в городе Железноводске Ставропольского края, требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Архиповым Геннадием Борисовичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Архипова Геннадия Борисовича, дата рождения – 19 октября 1962 года, место жительства – Ставропольский край, город Железноводск, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – временно не работает, принадлежность к политической партии, статус в ней – член Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ, выдвинутого Местным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в городе Железноводске Ставропольского края, кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 21 января 2013 года в 14 часов 50 минут.

2. Выдать Архипову Геннадию Борисовичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Архипова Геннадия Борисовича не позднее 23 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В.А. КАЗАХЯН, председатель О.А. ГОЛОВИНСКАЯ, секретарь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г. г. Железноводск №65/231

О регистрации Валько Натальи Николаевны кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Валько Натальи Николаевны, выдвинутой Региональным отделением политической партии «Союз Горожан», требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Валько Натальей Николаевной в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

Окончание на стр. 23

УЛЫБНИТЕСЬ

◤ – Какими ресурсами вы предпочитаете пользоваться для самообучения?

– Граблями.

◤ Те инквизиторы, которые Галилея судили, были закоренелыми трезвенниками. Потому что выпей они хоть раз в жизни – и сами убедились бы в том, что Земля... она круглая... и это... вертится... вертится...

◤ – Мам, а правда, что после пятого класса меня ждут разочарование, бутылка и бесцельная скучная жизнь?

– Сынок, ты что, опять с отцом разговаривал?

◤ Я знаю, что счастье не купишь. Но можно купить яхту и попробовать подплыть к нему поближе.

◤ Куда ни плюнь, всюду мелкие шалости в особо крупном размере.

◤ Как объяснить ребенку, что 8 часов утра в выходной – это глубокая ночь!

ВОСКРЕСЕНЬЕ – 10 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

6.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
6.10 Х/Ф «СТАНЦИОННЫЙ СМОТРИТЕЛЬ»
7.40 «АРМЕЙСКИЙ МАГАЗИН» (16+)
8.15 «ДИСНЕЙ-КЛУБ»: «АЛАДДИН»
8.45 «СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД»
8.55 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
10.15 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)
10.35 «ПОКА ВСЕ ДОМА»
11.25 «ФАЗЕНДА»
12.15 «СРЕДА ОБИТАНИЯ». «ЧТОБЫ ЛОЖКА СТОЯЛА» (12+)
13.15 Х/Ф «ЭКИПАЖ» (12+)
16.00 ЧЕМПИОНАТ МИРА ПО БИАТЛОНУ. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. МУЖЧИНЫ. ПРЯМОЙ ЭФИР
16.40 «ОДИН ШАНС ИЗ ТЫСЯЧИ» (12+)
17.40 «КТО ХОЧЕТ СТАТЬ МИЛЛИОНЕРОМ?»
18.45 «ДОСТОЯНИЕ РЕСПУБЛИКИ: ЛЕВ ЛЕЩЕНКО»
21.00 ВОСКРЕСНОЕ «ВРЕМЯ»
22.00 «МУЛЬТ ЛИЧНОСТИ» (16+)
22.30 «YESTERDAY LIVE» (16+)
23.30 «ПОЗНЕР» (16+)
0.30 Х/Ф «КАРЛОС» (18+)
2.25 Х/Ф «СЕКС, ЛОЖЬ И ВИДЕО» (16+)
4.20 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

5.30 Х/Ф «ЗИНА-ЗИНУЛЯ»
7.20 «ВСЯ РОССИЯ»
7.30 «САМ СЕБЕ РЕЖИССЕР»
8.20 «СМЕХОПАНОРАМА»
8.50 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА»
9.30 «СТО К ОДНОМУ»
10.20 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА. НЕДЕЛЯ В ГОРОДЕ»
11.00, 14.00 «ВЕСТИ»
11.10 «ГОРОДОК». ДАЙДЖЕСТ
11.45, 14.30 Х/Ф «БАБУШКА НА СНОСЯХ» (12+)
14.20 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
16.15 «СМЕЯТЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ»
18.10 «ФАКТОР А»
20.00 «ВЕСТИ НЕДЕЛИ»
21.30 Х/Ф «ПОСЛЕДНЯЯ ЖЕРТВА» (12+)
23.30 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
1.20 ДАСТИН ХОФФМАН И РОБЕРТ ДЕ НИРО В ФИЛЬМЕ БАРРИ ЛЕВИНСОНА «ХВОСТ ВИЛЯЕТ СОБАКОЙ» (США) (16+)
3.25 «ЗЕРКАЛА. ПРОРЫВ В БУДУЩЕЕ»
4.20 «КОМНАТА СМЕХА»

НТВ

5.45 МУЛЬТФИЛЬМ (0+)
6.05 Т/С «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (16+)
8.00, 10.00, 13.00 «СЕГОДНЯ»
8.15 «РУССКОЕ ЛОТО» (0+)
8.45 «ИХ НРАВЫ» (0+)
9.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+)
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+)
10.55 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
11.25 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)
12.00 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.25 Т/С «ГРАЖДАНКА НАЧАЛЬНИЦА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
17.20 «ОЧНАЯ СТАВКА» (16+)
18.20 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ». ОБЗОР ЗА НЕДЕЛЮ
19.00 «СЕГОДНЯ». ИТОГОВАЯ ПРОГРАММА
20.00 «ЧИСТОСЕРДЕЧНОЕ ПРИЗНАНИЕ» (16+)
20.35 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)
21.30 Х/Ф «БРИГАДА. НАСЛЕДНИК» (16+)
23.40 «РЕАКЦИЯ ВАССЕРМАНА» (16+)
0.15 «ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ». СЕРГЕЙ АРУТЮНОВ (16+)
1.05 КРИМИНАЛЬНАЯ МЕЛОДРАМА «ОТЦЫ» (16+)
3.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
5.00 «КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

СТС

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
7.30 «МОНСУНО» (12+). М/С
8.00 «ЧАПЛИН» (6+). М/С
8.10 «КУРИНЫЙ ГОРОДОК» (6+). М/С
8.30 «ФЛИППЕР И ЛОПАКА» (6+). М/С
9.00 «ГАЛИЛЕО» (0+)
10.00 «ТОМ И ДЖЕРРИ». КОМЕДИЙНОЕ ШОУ» (6+). М/С
10.15 «МОЙ МАЛЕНЬКИЙ АНГЕЛ» (12+). Х/Ф. ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
12.00 «СНИМИТЕ ЭТО НЕМЕДЛЕННО!» (16+)
13.00, 23.30 «ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО ЮМОРА» (16+)
14.00 «АЛЛАН КВОТЕРМЕЙН И ЗАТЕРЯННЫЙ ЗОЛОТОЙ ГОРОД» (12+). Х/Ф. США
16.00, 16.30 «6 КАДРОВ» (16+)
17.10 «ВАЛЛ-И» (6+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф
19.00, 19.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
21.00 «СКАЛА» (16+). Х/Ф. США
0.30 «МЯСОРУБКА» (16+)
1.30 «СОРОКАЛЕТНИЙ ДЕВСТВЕННИК» (18+). Х/Ф. США
3.45 «АЛЛАН КВОТЕРМЕЙН И ЗАТЕРЯННЫЙ ЗОЛОТОЙ ГОРОД» (12+). Х/Ф
5.40 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00 «ЖИЗНЬ И ПРИКЛЮЧЕНИЯ РОБОТА-ПОДРОСТКА» (12+). М/С
7.30, 8.00 «КУНГ-ФУ ПАНДА: УДИВИТЕЛЬНЫЕ ЛЕГЕНДЫ» (12+). М/С
8.25 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
8.55 «СПОРТЛОТО 5 ИЗ 49» (16+)
9.00 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» (16+). ЛОТЕРЕЯ
9.25 «БАКУГАН: ИМПУЛЬС МЕКТАНИУМА» (12+). М/С
9.50 «ПЕРВАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ЛОТЕРЕЯ» (16+)
10.00 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
11.00 «ПРО ДЕКОР» (12+)
11.30 «ДВА С ПОЛОВИНОЙ ПОВАРА. ОТКРЫТАЯ КУХНЯ» (12+)
12.00 «СБЕЖАВШИЕ НЕВЕСТЫ» (16+). Д/Ф
13.00 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)
14.00, 14.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
15.15 «НА КРЮЧКЕ» (16+). БОЕВИК. ГЕРМАНИЯ – США
17.50 «УЛИЧНЫЕ ТАНЦЫ-2» (12+). МУЗЫКАЛЬНЫЙ ФИЛЬМ. ВЕЛИКОБРИТАНИЯ – ГЕРМАНИЯ
19.30 «ТНТ. THE BEST» (12+)
20.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
21.00, 21.30, 22.00 «МОИМИ ГЛАЗАМИ» (16+). Т/С
22.30 «НАША RUSSIA» (16+)
23.00, 0.00, 2.35 «ДОМ-2» (16+)
0.30 «ИНФОРМАТОР!» (16+). КОМЕДИЙНЫЙ ТРИЛЛЕР. США
3.35 «КОСТЕР ТЩЕСЛАВИЯ» (16+). ДРАМА/КОМЕДИЯ. США
6.05 «САША + МАША. ДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

5.30 «ФАКТОР ЖИЗНИ» (6+)
6.00 МУЛЬТПАРАД
6.45 «УЗНАЙ МЕНЯ». Х/Ф (6+)
8.30 «СТО ВОПРОСОВ ВЗРОСЛОМУ» (6+)
9.10 ФИЛЬМ-СКАЗКА. «БЕЛЯНОЧКА И РОЗОЧКА»
10.20 «БАРЫШНЯ И КУЛИНАР» (6+)
10.55 «ЧЕЛОВЕК-МАШИНА». СПЕЦ-РЕПОРТАЖ (12+)
11.30, 0.00 «СОБЫТИЯ»
11.45 «ЧАСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ, ИЛИ ОПЕРАЦИЯ «КООПЕРАЦИЯ». КОМЕДИЯ (12+)
13.40 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (16+)
14.20 «ПРИГЛАШАЕТ БОРИС НОТКИН» (12+)
14.50 «МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ»
15.20 «НУ, ПОГОДИ!» М/Ф
15.30 «ВОЙНА ФОЙЛА». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (16+)
17.30 «ЕЩЕ ОДИН ШАНС». Х/Ф (12+)
21.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ»
22.00 «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)
0.20 «ВРЕМЕННО ДОСТУПЕН». ДМИТРИЙ ПЕВЦОВ (6+)
1.25 «КОНЦЕРТ». КОМЕДИЯ (12+)
3.55 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ДОМ РАЗБИТЫХ СЕРДЕЦ» (12+)
4.50 «МЭРИЛИН МОНРО И ЕЕ ПОСЛЕДНЯЯ ЛЮБОВЬ». ФИЛЬМ ЛЕОНИДА МЛЕЧИНА (12+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ» С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ
10.35 «СЛУЧАЙ НА ШАХТЕ ВОСЕМЬ». Х/Ф
12.05 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». КЭРОЛ ЛОМБАРД
12.35 «ЧЕЛОВЕК НА ПУТИ БУДДЫ». Д/Ф. 2-Я СЕРИЯ
13.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ
13.55, 1.55 «БОБРЫ – СТРОИТЕЛИ ПЛОТИН». Д/Ф
14.50 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»
15.35 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА». «ШАРТР, ИЛИ ПОЧЕМУ ПАРИЖ СТОИТ МЕССЫ»
16.05 «МЕТЕЛЬ». Х/Ф
17.20 «МОЙ ПУШКИН»
18.00 «КОНТЕКСТ»
18.40 «ПЕЧКИ-ЛАВОЧКИ». Х/Ф
20.20 «ХРУСТАЛЬНЫЙ БАЛ «ХРУСТАЛЬНОЙ ТУРАНДОТ». ВЛАДИМИР ЗЕЛЬДИН
21.45 «ВЫДАЮЩИЕСЯ ЖЕНЩИНЫ XX СТОЛЕТИЯ. ХЕДИ ЛАМАРР». Д/С
22.35 «ШЕДЕВРЫ МИРОВОГО МУЗЫКАЛЬНОГО ТЕАТРА». ЭЛИНА ГАРАНЧА, РОБЕРТО АЛАНЬЯ И БАРБАРА ФРИТТОЛИ В ОПЕРЕ Ж. БИЗЕ «КАРМЕН». «МЕТРОПОЛИТЕН-ОПЕРА»
1.40 «ЛЕГЕНДЫ ПЕРУАНСКИХ ИНДЕЙЦЕВ». М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ
2.50 «АНТОНИО САЛЬЕРИ». Д/Ф

РОССИЯ 2

5.00 «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ»
5.25, 8.40, 2.05 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.00, 9.35, 12.00, 18.15, 23.05 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «МОЯ РЫБАЛКА»
7.40 «ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ»
8.10 «РЕЙТИНГ БАЖЕНОВА. ЧЕЛОВЕК ДЛЯ ОПЫТОВ»
9.45 СТРАНА СПОРТИВНАЯ
10.15 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ
12.10 АВТОВЕСТИ
12.25 «ПОЛИГОН»
12.55 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. УНИКС (КАЗАНЬ) – «ХИМКИ». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
14.50 ФУТБОЛ. «КУБОК ЛЕГЕНД». ФИНАЛ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
15.55 ХОККЕЙ. ЕВРОТУР. «ШВЕДСКИЕ ХОККЕЙНЫЕ ИГРЫ». РОССИЯ – ЧЕХИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
18.25 «БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ»
19.05 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
19.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГЛИИ. «МАНЧЕСТЕР ЮНАЙТЕД» – «ЭВЕРТОН». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
21.55 «ФУТБОЛ.RU»
22.45 «КАРТАВЫЙ ФУТБОЛ»
23.20 УЭСЛИ СНАЙПС В ФИЛЬМЕ «КРАХ» (16+)
1.10 «ЧЕЛЮСТИ. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)

ПЯТЫЙ

6.00 «ПОБЕДИТЕЛЬНИЦЫ». ЛИДИЯ РУСЛАНОВА (16+). Д/Ф
7.00 «ПОБЕДИТЕЛЬНИЦЫ». ЛАРИСА ПОПУГАЕВА (16+). Д/Ф
8.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
10.00 «СЕЙЧАС»
10.10 «ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО» (0+)
11.00, 11.35, 12.05, 12.40, 13.05, 13.40, 14.15, 14.50, 15.20, 15.50, 16.20, 16.55 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
17.30 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ. О ГЛАВНОМ»
18.30 «ГЛАВНОЕ»
19.30, 20.30, 21.25, 22.30, 23.25, 0.20 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/С
1.15 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ. О ГЛАВНОМ» (16+)
2.15, 2.45, 3.20, 3.55, 4.20, 4.55 «ВНЕ ЗАКОНА. РЕАЛЬНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ЭХО ИЗ ПРОШЛОГО». Т/С (16+)
6.30 «КИНО»: БОЕВИК ТИГРАНА КЕОСАЯНА «МИРАЖ» (16+)
8.15 «КИНО»: КОМЕДИЯ «РЕАЛЬНЫЙ ПАПА» (16+)
10.00 «КИНО»: МИХАИЛ ПОРЕЧЕНКОВ В БОЕВИКЕ «ДЕНЬ Д» (16+)
11.45 «БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ». Т/С (16+)
23.45 «НЕДЕЛЯ» С МАРИАННОЙ МАКСИМОВСКОЙ (16+)
0.50 «РЕПОРТЕРСКИЕ ИСТОРИИ» (16+)
1.20 «КИНО»: ФИЛЬМ УЖАСОВ «СМЕРТОНОСНАЯ СТАЯ» (США) (16+)
3.10 «КИНО»: ФАНТАСТИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ «ЭЛЕКТРОШОК» (США) (16+)

ПЕРЕЦ

6.00, 8.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
6.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ХЛЕБ, ЗОЛОТО, НАГАН» (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
9.00 Т/С «ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА» (16+)
13.30, 17.45, 5.05 «АНЕКДОТЫ» (16+)
14.00, 1.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
15.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «УБИТЬ БЭЛЛУ» (16+)
18.15 «РОЗЫГРЫШ» (16+)
20.00 «КВН. ИГРАЮТ ВСЕ» (16+)
22.00 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «+100500» (18+)
23.30 «АВТОШКОЛА» (16+)
0.30 «СТЫДНО, КОГДА ВИДНО!» (18+)
1.30 ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ПРИМАНКА» (16+)
3.15 Т/С «ОТРЯД «АНТИТЕРРОР»-4» (16+)
4.10 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
5.25 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 7.30, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00, 11.15 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «ХАНУМА» (0+). КОМЕДИЯ
11.45 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+). Т/С
13.45 «ЛАВКА ВКУСА» (0+)
14.15 «ЛЮБОВНИЦА ДЬЯВОЛА» (16+). МЕЛОДРАМА. США – ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
18.00 «ОТЧАЯННЫЕ ДОМОХОЗЯЙКИ» (16+). Т/С
19.00 «МИСС МАРПЛ. ОТЕЛЬ «БЕРТРАМ» (16+). Т/С
21.10 «СМЕРТЬ ПО ЗАВЕЩАНИЮ» (16+). ДЕТЕКТИВ
23.30 «ПАРИЖСКИЙ БЛЮЗ» (12+). МЕЛОДРАМА. США
1.25 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
2.25 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.25 «ОТКРОВЕННЫЙ РАЗГОВОР» (12+)
5.25 «ОПАСНЫЕ МУЖЧИНЫ». Д/Ф (16+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00, 5.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
10.15 Х/Ф «ПОЛЕТ В СТРАНУ ЧУДОВИЩ» (12+)
11.45, 12.40, 13.35 «МЕРЛИН». Т/С (12+)
14.30 Х/Ф «ЧАРЛИ И ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА». США (12+)
17.00 Х/Ф «ВАВИЛОН НАШЕЙ ЭРЫ». США (16+)
19.00 Х/Ф «ГОДЗИЛЛА». США (12+)
21.45 Х/Ф «БЭТМЕН НАВСЕГДА». США (12+)
0.15 Х/Ф «ОСОБЬ-2». США (16+)
2.15 Х/Ф «ОСОБЬ». США (16+)
4.15 «ОХОТНИКИ НА МОНСТРОВ» (12+)
5.15 «КАК ЭТО СДЕЛАНО» (12+)

линия сгиба

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК

КУРОРТНЫЙ КРАЙ

ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ С 4 ФЕВРАЛЯ ПО 10 ФЕВРАЛЯ

ОКТАГОН РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО

В связи с подготовкой предстоящих досрочных выборов главы города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. №67-ФЗ и Решением Думы города-курорта Железноводска от 17.12.2012 г. №239-IV **ООО «ОКТАГОН»** (ИНН 2632042545, юр. адрес: 537500, РФ, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица 40 лет Октября, д. 10; тел.: 8 (87935) 3-77-80, 3-77-90; ks1@oktagon.su) предоставляет **услуги по размещению и обслуживанию агитационных материалов на рекламных щитах**.

Сведения о размере и других условиях оплаты работ (услуг)

Средняя стоимость (в рублях)	Формат рекламного поля 3Х6 м (щит)
9 900 рублей в месяц	Размещение агитационных материалов на рекламном щите форматом рекламного поля размером 3х6 м (1 сторона) с его обслуживанием сроком на 1 месяц.

№12

Железноводский Совет ветеранов продолжает свою деятельность согласно Уставу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 января 2013 г. *г. Железноводск* *№21*

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, решением Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26 июня 2009 г. №570 «О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории города-курорта Железноводска», рассмотрев письмо общества с ограниченной ответственностью «Пантеон» от 29 ноября 2012 г. №25 (юридический адрес: 357400, Ставропольский край, город Железноводск, улица Космонавтов, дом 35, ИНН 2627023924),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить 8 февраля 2013 года в 16.00 часов в зале заседаний администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 2403 кв. метра, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, поселок Иноземцево, улица Шоссейная, в районе гормолзавода, имеющего кадастровый номер 26:31:020127:67, разрешенное использование – для строительства многоквартирного жилого дома с магазинами и офисными помещениями, предполагаемое разрешенное использование – для строительства многоквартирного жилого дома с магазинами, офисными помещениями и автостоянкой.

2. Публичные слушания провести Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по земельным вопросам и вопросам градостроительства на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края в составе, утвержденном решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 ноября 2011 г. №107-IV «Об утверждении состава Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по земельным вопросам и вопросам градостроительства на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – Комиссия).

3. Установить, что предложения и замечания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка вносятся в течение трех дней со дня официального опубликования настоящего постановления в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» в Комиссию по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина, 102 (управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края) или по электронному адресу archmin@mail.ru.

Указанное предложение должно содержать фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, его место жительства, контактный телефон (при наличии), а также личную подпись и дату внесения предложений.

Предложения, поступившие по истечении указанного срока, не рассматриваются.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Брусенцова Ю.В.

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

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

22.00! ВАШИ ДЕТИ ДОМА?

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ: УХОД ЗА ОБУВЬЮ

◤ Лаковую обувь рекомендуется чистить разрезанной луковицей, а затем сухой мягкой материей. Чистить кремом лак нельзя – он тускнеет. Особенно сильно лак портится от нагревания, поэтому такую обувь нельзя хранить около отопительных приборов.

◤ Чтобы лак не коробился, обувь, даже если ее не носят, время от времени слегка смазывают глицерином, вазелином, ланолиновым кремом или свежим молоком.

◤ Замшевую обувь, если она влажная, надо сначала высушить и лишь после этого счистить грязь, затем, чтобы восстановить ворс, потереть мелкой наждачной бумагой, коркой хлеба или резиновой щеткой.

◤ Загрязненную текстильную обувь надо высушить и почистить щеткой, а пятна удалить бензином.

ПОНЕДЕЛЬНИК – 4 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 НОВОСТИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ!»
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬИЦА!» (12+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
14.25 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (12+)
15.15 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ТЫ НЕ ОДИН» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО»
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК». Т/С (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГРАЧ». Т/С (16+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 «СВОБОДА И СПРАВЕДЛИВОСТЬ» (18+)
1.10 НОЧНЫЕ НОВОСТИ
1.30, 3.05 ЭНТОНИ ХОПКИНС В ОСТРОСЮЖЕТНОМ ФИЛЬМЕ «ПЛОХАЯ КОМПАНИЯ» (16+)
3.45 «24 ЧАСА». Т/С (16+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 «1000 МЕЛОЧЕЙ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛАГИН И ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «ВЕСТИ»
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
14.50 Т/С «ЕФРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ»
17.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-11» (12+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)
23.15 «ДЕЖУРНЫЙ ПО СТРАНЕ». МИХАИЛ ЖВАНЕЦКИЙ
0.15 «ДЕВЧАТА» (16+)
0.50 «ВЕСТИ» +
1.15 УИЛЬЯМ ХОЛДЕН И РАЙАН О'НИЛ В ФИЛЬМЕ «ДИКИЕ БРОДЯГИ» (США) (16+)
4.00 Т/С «ЧАК-4» (16+)

НТВ

6.00 «НТВ УТРОМ»
8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
10.20 «ЖИВУТ ЖЕ ЛЮДИ!» (0+)
10.55 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)
13.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
21.30 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)
23.15 «СЕГОДНЯ». ИТОГИ
23.35 Т/С «БРИГАДА» (18+)
0.40 Т/С «ДЕМОНЫ» (16+)
1.40 «БИТВА ЗА СЕВЕР. «ЧЕЛЮСКИН» (16+)
2.35 «ДИКИЙ МИР» (0+)
3.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.50 «СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)

СТС

6.00 «ГУФИ И ЕГО КОМАНДА» (6+). М/С
7.00 «СКУБИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+). М/С
7.30 «ЧАРОДЕЙКИ» (12+). М/С
8.00, 0.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!» (16+)
9.00, 13.15, 13.30, 17.45, 1.30 «6 КАДРОВ» (16+)
9.30 «ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО ЮМОРА» (16+)
10.30, 18.30 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С
11.30 «ПРОПАВШИЙ РЫСЕНОК» (12+). М/Ф. ИСПАНИЯ
14.00 «МОЯ УЖАСНАЯ НЯНЯ-2» (6+). Х/Ф. США – ФРАНЦИЯ – ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
16.00 «МОНСТРЫ ПРОТИВ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф. США
18.00, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+). Т/С
19.00 «КУХНЯ» (16+). Т/С
21.00 «СВЕТОФОР» (16+). Т/С
22.00 «ФОРСАЖ» (16+). Х/Ф. США
0.30 «КИНО В ДЕТАЛЯХ» С ФЕДОРОМ БОНДАРЧУКОМ (16+)
1.45 «ДИКИЕ СЕРДЦЕМ» (18+). Х/Ф. США
4.05 «ДАДЛИ СПРАВЕДЛИВЫЙ» (12+). Х/Ф. США
5.30 «СООБЩЕСТВО» (16+)

ТНТ

7.00 «КОД ЛИОКО» (12+). М/С
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ПОБЕДИТЕЛИ ЛИГИ СИННО» (12+). М/С
8.00 «БАКУГАН: ВТОРЖЕНИЕ ГАНДЭЛИАНЦЕВ» (12+). М/С
8.30 «ПЛАНЕТА ШИНА» (12+). М/С
9.00 «ПРО ДЕКОР» (12+)
9.30 «КУНГ-ФУ ПАНДА: УДИВИТЕЛЬНЫЕ ЛЕГЕНДЫ» (12+). М/С
10.00 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
10.25, 10.55 «ГУБКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+). М/С
11.30 «СРЕДЬ БЕЛА ДНЯ» (16+). ТРИЛЛЕР. США
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+). Т/С
14.00 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С
14.30, 23.00, 0.00 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+). Т/С
17.30, 18.00 «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
18.30, 20.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
19.00, 20.00 «ДЕФФЧОНКИ» (16+). Т/С
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ»: «САМЫЙ ЛУЧШИЙ ФИЛЬМ» (16+)
0.30 «ЗАК И МИРИ СНИМАЮТ ПОРНО» (18+). КОМЕДИЯ. США
2.30 «ИСТВИК» (16+). Т/С
3.25 «СУМЕРЕЧНАЯ ЗОНА» (16+). Т/С
4.15 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)
5.15 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
6.15 «САША + МАША. ДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.30 «ЯБЛОКО РАЗДОРА». КОМЕДИЯ
10.20 «ОЛЬГА АРОСЕВА. ДРУГАЯ ЖИЗНЬ ПАНИ МОНИКИ». Д/Ф (12+)
11.10, 19.45, 4.35 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 0.00 «СОБЫТИЯ»
11.50 «ПОСТСКРИПТУМ» (16+)
12.55 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» (16+)
13.55 «PRO ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.10 «НАША МОСКВА» (12+)
15.30 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». Т/С (12+)
16.50 «ХИЩНИКИ». Д/С (12+)
17.55 «БИТВА ЗА КРАСОТУ». СПЕЦРЕПОРТАЖ (16+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)
20.00 «БАЛЛАДА О БОМБЕРЕ». Т/С (16+)
22.20 «БЕЗ ОБМАНА. БЛИЖЕ К ТЕЛУ» (16+)
23.10 «ИГОРЬ КВАША. ПРОТИВ ТЕЧЕНИЯ». Д/Ф (12+)
0.35, 1.40 «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)
2.45 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)
4.55 «КВАРТИРНОЕ РЕЙДЕРСТВО». Д/Ф (16+)

КУЛЬТУРА

7.00 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.15 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМЫ 1-2-Й
13.50 «ХРАНИТЕЛИ МЕЛИХОВА». Д/Ф
14.20 «МАРИЯ МОНТЕССОРИ». Д/Ф
15.10 «ПЕШКОМ...» МОСКВА ТЕАТРАЛЬНАЯ
15.40, 19.30, 0.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
15.50 «ПУШКИН. ДУЭЛЬ. СМЕРТЬ». ТЕЛЕВЕРСИЯ СПЕКТАКЛЯ. ЧАСТЬ 1-Я
17.05 «ЭПИЗОДЫ»
17.50 «ВИРТУОЗЫ ГИТАРЫ». ЛИА КОЭН
19.00 «ВЕЛИКИЙ ПЕРЕМОЛ, ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ДЕЛО». Д/С
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.05 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА..»
20.50 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ». Д/С
21.15, 1.40 «ЧУДОВИЩЕ МЛЕЧНОГО ПУТИ». Д/Ф
22.10 «ЛИЯ АХЕДЖАКОВА. ОБАЯНИЕ ОТВАГИ». Д/С
22.40 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 3-Й
0.35 «АКТУАЛЬНОЕ КИНО С ЛЮДМИЛОЙ УЛИЦКОЙ». «ПОСЫЛКИ ПО ВОСКРЕСЕНЬЯМ». «МИГРАНТКА». Д/ФИЛЬМЫ
1.25 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»
2.35 КОНЦЕРТ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОРКЕСТРА РУССКИХ НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ

РОССИЯ 2

5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
5.50, 1.50 «МОЯ ПЛАНЕТА»
6.35 «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ»
7.05, 9.00, 17.45 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «МОЯ РЫБАЛКА»
8.40, 11.55, 1.35 ВЕСТИ.RU
9.10 Х/Ф «ПОДСТАВА» (16+)
10.55 «НАУКА 2.0. БОЛЬШОЙ СКАЧОК». ПСИХОЛИНГВИСТИКА
11.25 «НАУКА 2.0. БОЛЬШОЙ СКАЧОК». ТАЙНЫ КРОВИ
12.15 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-СПОРТ
12.45 «ФУТБОЛ.RU»
13.30 ШОРТ-ТРЕК. КУБОК МИРА
14.30 НИКОЛАС КЕЙДЖ В ФИЛЬМЕ «ОПАСНЫЙ БАНГКОК» (16+)
16.15 «НАУКА 2.0. ЕХПЕРИМЕНТЫ». ЭКРАНОПЛАНЫ
16.45 «НАУКА 2.0. ЕХПЕРИМЕНТЫ». СУДА НА ВОЗДУШНОЙ ПОДУШКЕ
17.15 «НАУКА 2.0. ЕХПЕРИМЕНТЫ». УКРОЩЕНИЕ ВОДЫ
17.55 «ОТДЕЛ С.С.С.Р.» (16+)
21.30 «ГЛАДИАТОР. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)
22.25 НЕДЕЛЯ СПОРТА
23.20 ДОЛЬФ ЛУНДГРЕН В ФИЛЬМЕ «ЛУЧШЕЕ ПРИКРЫТИЕ» (16+)
1.05 «ВОПРОС ВРЕМЕНИ». ДЕФИЦИТ ЗЕМЛИ
4.30 «РЕЙТИНГ ТИМОФЕЯ БАЖЕНОВА. ЗАКОНЫ ПРИРОДЫ»

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «СЕЙЧАС»
6.10 «ТЕ САМЫЕ МЮНХГАУЗЕНЫ» (12+). Д/Ф
7.00 «УТРО НА «5» (6+)
9.45, 18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»
10.30, 11.35, 12.30, 13.15, 14.15, 15.20, 16.00, 16.55 «АГЕНТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» (16+). Т/С
19.00, 19.30, 20.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
20.30, 21.15, 22.25 «СЛЕД» (16+). Т/С
23.10 «МОМЕНТ ИСТИНЫ» (16+)
0.10, 1.05, 2.05, 3.00, 4.00, 5.00 «АГЕНТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» (16+). Т/С

РЕН ТВ

5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)
6.00 «БЭТМЕН». М/С (6+)
6.30, 13.00 «ЗВАНЫЙ УЖИН» (16+)
7.30, 9.00 «БЕЛЫЕ ВОЛКИ». Т/С (16+)
8.30, 12.30, 19.30, 23.30 НОВОСТИ «24» (16+)
10.00 «БУДЬ ГОТОВ!» КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА (16+)
12.00, 19.00, 23.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)
20.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
22.00 «ЖИВАЯ ТЕМА»: «КОСМИЧЕСКИЙ КОМПАС» (16+)
23.50, 2.40 «КИНО»: ЖАН-КЛОД ВАН ДАММ В БОЕВИКЕ «ИГРЫ КИЛЛЕРОВ» (США – РУМЫНИЯ – ВЕНГРИЯ) (18+)
1.50 «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННОЕ». Т/С (16+)
4.30 «ДУРАКИ, ДОРОГИ, ДЕНЬГИ» (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «МЕСТЬ» (16+)
11.30, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30 «АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30 «КАЛАМБУР» (16+)
13.30, 17.30 «С.У.П.» (16+)
14.30, 20.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
15.30 «ЕСТЬ ТЕМА». «СЕМЕЙНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00, 16.30, 17.00 «ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00 «ГОЛЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
1.00 «УДАЧНАЯ НОЧЬ» (0+)
1.30 ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ТАИНСТВЕННЫЙ ОСТРОВ» (16+)
3.25 Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
4.20 «НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
5.25 «САМОЕ СМЕШНОЕ ВИДЕО» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 19.00, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
7.30 «ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «ЛЮБОВЬ АВРОРЫ» (16+). Х/Ф
10.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
11.20 «НЕПУТЕВЫЕ ДЕТИ» (16+)
11.45 «АНЮТА». 1-6-Я СЕРИИ (12+). МЕЛОДРАМА
17.00, 1.05 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
18.00 «МАРГОША» (16+). Т/С
19.25 «ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+). МЕЛОДРАМА
21.15 «КОГДА НЕ ХВАТАЕТ ЛЮБВИ» (16+). КРИМИНАЛЬНАЯ ДРАМА
23.30 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ» (12+). МЕЛОДРАМА
2.05 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.05 «РОДИТЕЛЬСКАЯ БОЛЬ» (16+)
5.05 «НЕРАВНЫЙ БРАК» (16+)
5.35 «ГОРОДА МИРА» (0+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
9.00 Д/Ф «КОЛЛЕКЦИЯ СМЕРТЕЙ В АЛЬБОМЕ МАРОК» (12+)
10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
12.00 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. НЕЧИСТЫЙ ДУХ ЧИСТЫХ ПРУДОВ» (12+)
12.30 Х/Ф «ЗАТМЕНИЕ». США (16+)
16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
18.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» (16+)
19.00, 19.55 «КОСТИ». Т/С (12+)
20.45 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
21.45 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ИНОПЛАНЕТЯНЕ И ОТЦЫ-ОСНОВАТЕЛИ США» (12+)
23.15 Х/Ф «СЛУЖИТЕЛИ ЗАКОНА». США (16+)
2.00 Х/Ф «ТРИНАДЦАТЬ». США (16+)
4.00 Х/Ф «ВЫШИБАЛЫ». США (16+)

НАРОДНАЯ МЕДИЦИНА: ЛЕЧЕНИЕ РЕВМАТИЗМА СБОРАМИ ТРАВ

◤ Пить каждый день по 2-3 стакана отвара из рылец кукурузы. На стакан воды взять чайную ложку сырья с верхом, кипятить на медленном огне 10 минут. Пить в течение 6-8 недель. Проходит самый застарелый мышечный ревматизм.

◤ 40 г измельченных долек чеснока залить 100 мл водки. Настаивать в закрытом сосуде в темном месте при комнатной температуре, периодически взбалтывая, 7-10 суток, процедить. Принимать по 10 капель 2-3 раза в день за 20-30 минут до еды.

◤ Столовую ложку сухих корней лопуха большого заливают 2 стаканами крутого кипятка, настаивают в течение 2 часов и процеживают. Принимают по 1/2 стакана 3-4 раза в день.

Прежде чем воспользоваться советами, проконсультируйтесь со своим лечащим врачом.

СУББОТА – 9 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.40, 6.10 Х/Ф «РАЗРЕШИТЕ ВЗЛЕТ!»
6.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
7.35 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!»
8.20 «ДИСНЕЙ-КЛУБ»: «ДЖЕЙК И ПИРАТЫ НЕТЛАНДИИ»
8.45 «СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ»
9.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
9.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ»
10.15 «СМАК» (12+)
10.55 «ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ. УТОМЛЕННЫЙ СУДЬБОЙ» (12+)
12.15 ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ В ФИЛЬМЕ «ДЕЛО БЫЛО В ПЕНЬКОВЕ»
14.10 «ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ. ПОСЛЕДНЯЯ ВСТРЕЧА» (12+)
15.05 ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ В ФИЛЬМЕ «ДОЖИВЕМ ДО ПОНЕДЕЛЬНИКА»
17.00, 18.10 «ВСПОМИНАЯ ВЯЧЕСЛАВА ТИХОНОВА»
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
19.30 ЧЕМПИОНАТ МИРА ПО БИАТЛОНУ. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМОЙ ЭФИР
21.00 «ВРЕМЯ»
21.20 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)
22.50 СТИВ КАРЕЛЛ В КОМЕДИИ «БЕЗУМНОЕ СВИДАНИЕ» (16+)
0.30 «СВЕРХНОВЫЙ ШЕРЛОК ХОЛМС». «ЭЛЕМЕНТАРНО»
1.20 Х/Ф «ЛИЦОМ К ЛИЦУ С АЛИ» (16+)
3.20 ДЖЕФФ БРИДЖЕС В КОМЕДИИ «ПОЦЕЛУЙ МЕНЯ НА ПРОЩАНИЕ» (12+)
5.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

4.50 Х/Ф «ВАС ВЫЗЫВАЕТ ТАЙМЫР»
6.35 «СЕЛЬСКОЕ УТРО»
7.05 «ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ»
8.00, 11.00, 14.00 «ВЕСТИ»
8.10, 11.10, 14.20 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
8.20 «ВОЕННАЯ ПРОГРАММА»
8.50 «ПЛАНЕТА СОБАК»
9.25 «СУББОТНИК»
10.05 «ЗЕРКАЛА. ПРОРЫВ В БУДУЩЕЕ»
11.20, 4.35 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
11.50 «ЧЕСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)
12.25 Х/Ф «ОТ СЕРДЦА К СЕРДЦУ» (12+)
14.30 «ПОГОНЯ»
15.35 «СУББОТНИЙ ВЕЧЕР»
17.10 ШОУ «ДЕСЯТЬ МИЛЛИОНОВ»
18.10 «ФАКТОР А»
20.00 «ВЕСТИ В СУББОТУ»
20.45 Х/Ф «МОЕ ЛЮБИМОЕ ЧУДОВИЩЕ» (12+)
0.30 Х/Ф «ВЛЮБЛЕН И БЕЗОРУЖЕН» (12+)
2.30 «ГОРЯЧАЯ ДЕСЯТКА» (12+)
3.40 «КОМНАТА СМЕХА»

НТВ

5.40 Т/С «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (16+)
7.25 «СМОТР» (0+)
8.00, 10.00, 13.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
8.15 ЛОТЕРЕЯ «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧ» (0+)
8.45 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ЛОТЕРЕЯ» (0+)
9.25 «ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)
10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
10.55 «КУЛИНАРНЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)
12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)
13.20 Т/С «ВЕРСИЯ» (16+)
15.10 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.00 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
17.00, 19.20 Т/С «ОДИССЕЯ СЫЩИКА ГУРОВА» (16+)
21.10 «РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)
22.10 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! (16+)
23.10 «ЛУЧ СВЕТА» (16+)
23.45 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК НИОТКУДА» (16+)
1.45 БЕНУА МАЖИМЕЛЬ В ФИЛЬМЕ «ЧУДОВИЩЕ ВО МРАКЕ» (ЯПОНИЯ-ФРАНЦИЯ) (16+)
3.50 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.50 «КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

СТС

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
7.30 «МОНСУНО» (12+). М/С
8.00 «ЧАПЛИН» (6+). М/С
8.10 «КУРИНЫЙ ГОРОДОК» (6+). М/С
8.30 «ФЛИППЕР И ЛОПАКА» (6+). М/С
9.00 «КОРОЛЬ ЛЕВ. ТИМОН И ПУМБА» (6+). М/С
10.20 «ТОМ И ДЖЕРРИ». КОМЕДИЙНОЕ ШОУ» (6+). М/С
10.30 «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ИСТОРИИ» (6+). «ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ» (6+). «КАК ПРИРУЧИТЬ ДРАКОНА». «ЛЕГЕНДЫ» (12+). МУЛЬТСЕРИАЛЫ
12.00 «ОДНАЖДЫ В СКАЗКЕ» (12+). Т/С
13.45 «КОПИ ЦАРЯ СОЛОМОНА» (12+). Х/Ф. США
15.40, 16.00, 16.30 «6 КАДРОВ» (16+)
17.10 «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПОЕЗДА 123» (16+). Х/Ф
19.10 «ВАЛЛ-И» (6+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф. США
21.00 «СУПЕРПЕС» (12+). Х/Ф. США
22.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
23.00 «ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО ЮМОРА» (16+)
0.00 «МЯСОРУБКА» (16+)
1.00 «ДИКИЕ СЕРДЦЕМ» (18+). Х/Ф. США
3.20 «ПРОСТИ ЗА ЛЮБОВЬ» (16+). Х/Ф. ИТАЛИЯ
5.25 «СООБЩЕСТВО» (16+)
5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00, 7.30, 8.00 «ЖИЗНЬ И ПРИКЛЮЧЕНИЯ РОБОТА-ПОДРОСТКА» (12+). М/С
8.25 «БЕН 10: ИНОПЛАНЕТНАЯ СВЕРХСИЛА» (12+). М/С
8.55 «ЖЕНСКАЯ ЛИГА» (16+)
9.35 «БАКУГАН: ИМПУЛЬС МЕКТАНИУМА» (12+). М/С
10.00, 4.35 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
11.00 «ДВА С ПОЛОВИНОЙ ПОВАРА» (12+)
11.30 «ЖЕНСКАЯ ЛИГА. БАНАНОВЫЙ РАЙ» (16+)
12.00 «ДУРНУШЕК.NET» (16+)
12.30, 18.30 «COMEDY WOMAN» (16+)
13.30 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
14.30 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
15.30, 3.45 «СУПЕРИНТУИЦИЯ» (16+)
16.30, 17.00, 17.30, 18.00 «ДЕФФЧОНКИ» (16+). Т/С
19.30 «COMEDY CLUB. EXCLUSIVE» (12+)
20.00 «НА КРЮЧКЕ» (16+). БОЕВИК. ГЕРМАНИЯ – США
22.25 «КОМЕДИ КЛАБ». ЛУЧШЕЕ (16+)
23.00, 0.00, 2.45 «ДОМ-2» (16+)
0.30 «АЛЬФА ДОГ» (18+). ТРИЛЛЕР. США
5.40 «САША + МАША». ЛУЧШЕЕ (16+)
6.00, 6.30 «АЙКАРЛИ» (12+). Т/С

ТВ ЦЕНТР

5.30 «МАРШ-БРОСОК» (12+)
6.05 МУЛЬТПАРАД
6.50 «АБВГДЕЙКА»
7.15 «ГОСТЬ С КУБАНИ». КОМЕДИЯ (12+)
8.45 «ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ»
9.15 ФИЛЬМ – ДЕТЯМ. «УДИВИТЕЛЬНЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ ДЕНИСА КОРАБЛЕВА»
11.30, 17.30, 0.00 «СОБЫТИЯ»
11.45 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
11.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» (12+)
12.35 «НАСЛЕДНИЦЫ-2». Х/Ф (12+)
14.40 «ФАНТОМАС РАЗБУШЕВАЛСЯ». Х/Ф (ФРАНЦИЯ) (12+)
16.40, 17.45 «ВОЗВРАЩЕНИЕ ДОМОЙ». Х/Ф (16+)
21.00 «ПОСТСКРИПТУМ»
22.00 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)
0.20 «АЛМАЗЫ ШАХА». Х/Ф (16+)
2.40 «НА СЕМИ ВЕТРАХ». Х/Ф (12+)
4.40 «ОЛЬГА АРОСЕВА. ДРУГАЯ ЖИЗНЬ ПАНИ МОНИКИ». Д/Ф (12+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
10.35 «ВЕРЬТЕ МНЕ, ЛЮДИ». Х/Ф
12.20 «ЧЕЛОВЕК НА ПУТИ БУДДЫ». Д/Ф. 1-Я СЕРИЯ
12.50 «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ». МИХАИЛ ПОЛИЦЕЙМАКО
13.40 «ПРЯНИЧНЫЙ ДОМИК». «РУССКАЯ МАТРЕШКА»
14.10 «НЕДОПЕСОК НАПОЛЕОН III». МУЗЫКАЛЬНАЯ КОМЕДИЯ
15.10 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВАСИ КУРОЛЕСОВА». М/Ф
15.35 «НА САМОЙ ЛЕГКОЙ ЛОДКЕ. ЮРИЙ КОВАЛЬ». Д/Ф
16.05 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА». «ЛЮДВИГ ВТОРОЙ: БЕЗУМИЕ ИЛИ СТРЕМЛЕНИЕ К СВЯТОСТИ?»
16.30 «ГЕНИИ И ЗЛОДЕИ». НИКОЛАЙ ПУТИЛОВ
17.00 «ПЕСНЬ БААКА». Д/Ф
17.50 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ». АНРИ МАТИСС И ЛИДИЯ ДЕЛЕКТОРСКАЯ
18.35 «ПОСЛУШАЙТЕ!» ВЕЧЕР БОРИСА ГАЛКИНА
19.30 «СМОТРИМ... ОБСУЖДАЕМ...» «НУЛЕВОЕ ВЛИЯНИЕ». Д/Ф
21.40 «РОМАНТИКА РОМАНСА»
22.35 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»
23.15 «ТРОН В КРОВИ». Х/Ф (ЯПОНИЯ)
1.10 ГОРАН БРЕГОВИЧ И ЕГО ФЕСТИВАЛЬНЫЙ ОРКЕСТР
1.55 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». МАКСИМИЛИАН ШЕЛЛ
2.25 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ» С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ

РОССИЯ 2

5.00, 2.20 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.00, 9.00, 12.00, 17.35, 22.45 ВЕСТИ-СПОРТ
7.10 ВЕСТИ.RU. ПЯТНИЦА
7.40 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ»
8.25 «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ»
9.10, 0.55 «ИНДУСТРИЯ КИНО»
9.40 Х/Ф «НОЛЬ-СЕДЬМОЙ» МЕНЯЕТ КУРС» (16+)
11.30 «IДЕТЕКТИВ» (16+)
12.10 СТИВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «ПАТРИОТ» (16+)
13.55 ФУТБОЛ. «КУБОК ЛЕГЕНД». РОССИЯ – НИДЕРЛАНДЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
14.50 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. КОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ КУБОК. СПРИНТ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
15.50 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. СПРИНТ. МУЖЧИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
17.50 ФУТБОЛ. «КУБОК ЛЕГЕНД». РОССИЯ – ГЕРМАНИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
18.50 СТИВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «КОРОЛЬ ОРУЖИЯ» (16+)
20.25 ХОККЕЙ. ЕВРОТУР. «ШВЕДСКИЕ ХОККЕЙНЫЕ ИГРЫ». ШВЕЦИЯ – РОССИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
23.00 ДЖЕЙСОН СТЕТХЭМ В ФИЛЬМЕ «КОСТОЛОМ» (16+)
1.25 «ГЛАДИАТОР. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)

ПЯТЫЙ

7.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
10.00, 18.30 «СЕЙЧАС»
10.10, 10.55, 11.40, 12.25, 13.05, 13.55, 14.40, 15.20, 16.10, 16.55, 17.40 «СЛЕД» (16+). Т/С
19.00 «ПРАВДА ЖИЗНИ» (16+)
19.30, 20.30, 21.30, 22.25, 23.20, 0.15 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/С
1.10 «ЛЕДИ ГАМИЛЬТОН» (12+). ДРАМА (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ)
3.45 «НАБЕРЕЖНАЯ ТУМАНОВ» (12+). КРИМИНАЛЬНАЯ ДРАМА (ФРАНЦИЯ)

РЕН ТВ

5.00 «СОЛДАТЫ. НОВЫЙ ПРИЗЫВ». Т/С (16+)
9.15 «100 ПРОЦЕНТОВ» (12+)
9.45 «ЧИСТАЯ РАБОТА» (12+)
10.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО» (16+)
12.30 НОВОСТИ «24» (16+)
13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
15.00 «СТРАННОЕ ДЕЛО»: «ЛАБИРИНТ ДРЕВНИХ БОГОВ» (16+)
16.00 «СЕКРЕТНЫЕ ТЕРРИТОРИИ»: «НЛО. ВТОРОЕ ПРИШЕСТВИЕ» (16+)
17.00 «ТАЙНЫ МИРА С АННОЙ ЧАПМАН. РАЗОБЛАЧЕНИЕ»: «ПРЯМАЯ СКРЫТАЯ УГРОЗА» (16+)
18.00 «ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ» (16+)
18.30 «РЕПОРТЕРСКИЕ ИСТОРИИ» (16+)
19.00 «НЕДЕЛЯ» С МАРИАННОЙ МАКСИМОВСКОЙ (16+)
20.00 «КИНО»: МИХАИЛ ПОРЕЧЕНКОВ В БОЕВИКЕ «ДЕНЬ Д» (16+)
21.45 «КИНО»: МИХАИЛ ПОРЕЧЕНКОВ, ЕВГЕНИЯ ДОБРОВОЛЬСКАЯ В КОМЕДИИ «РЕАЛЬНЫЙ ПАПА» (16+)
23.30 «КИНО»: ДМИТРИЙ МАРЬЯНОВ, АЛЕНА ХМЕЛЬНИЦКАЯ, АЛЕКСЕЙ ЧАДОВ В БОЕВИКЕ «МИРАЖ» (16+)
1.10 «КИНО»: ЕВГЕНИЙ СТЫЧКИН, ИВАН УРГАНТ, ЕКАТЕРИНА СТРИЖЕНОВА В КОМЕДИИ АЛЕКСАНДРА СТРИЖЕНОВА «ОТ 180 И ВЫШЕ» (16+)
3.00 «ЭХО ИЗ ПРОШЛОГО». Т/С (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ИСКУССТВО ШАОЛИНЯ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
10.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ХЛЕБ, ЗОЛОТО, НАГАН» (0+)
12.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «НА КОГО БОГ ПОШЛЕТ» (16+)
13.30, 18.00 «АНЕКДОТЫ» (16+)
14.00, 1.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
15.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «МОНТАНА» (16+)
18.30 «РОЗЫГРЫШ» (16+)
20.00 «КВН. ИГРАЮТ ВСЕ» (16+)
22.00 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «+100500» (18+)
23.30 «АВТОШКОЛА» (16+)
0.30 «СТЫДНО, КОГДА ВИДНО!» (18+)
1.25 ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ВОИНЫ» (16+)
3.35 Т/С «ОТРЯД «АНТИТЕРРОР»-4» (16+)
4.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
5.25 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 7.30, 9.50, 22.45, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «ВСЕ НАОБОРОТ» (16+). ЛИРИЧЕСКАЯ КОМЕДИЯ
10.00 «СОБАКА В ДОМЕ» (0+)
10.30 «ЛИГА ОБМАНУТЫХ ЖЕН» (16+). МИНИ-СЕРИАЛ
14.15 «СПРОСИТЕ ПОВАРА» (0+)
15.15 «КРАСОТА ТРЕБУЕТ!» (16+)
16.15 «ОРЕЛ И РЕШКА» (16+). ЛИРИЧЕСКАЯ ТРАГИКОМЕДИЯ
18.00 «ОТЧАЯННЫЕ ДОМОХОЗЯЙКИ» (16+). Т/С
19.00 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+). Т/С
21.00 «ТИХАЯ СЕМЕЙНАЯ ЖИЗНЬ» (16+). МЕЛОДРАМА
23.30 «ПОЦЕЛУЙ ВАМПИРА» (16+). ФИЛЬМ УЖАСОВ. США
1.30 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
2.30 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.30 «ОТКРОВЕННЫЙ РАЗГОВОР» (12+)
5.30 «ОПАСНЫЕ МУЖЧИНЫ». Д/Ф (12+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
10.30 Х/Ф «ДЕВОЧКА И КРОКОДИЛ» (0+)
11.45, 12.40, 13.35, 14.30 «МЕРЛИН». Т/С (12+)
15.30 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА» (12+)
16.30 Х/Ф «БЭТМЕН НАВСЕГДА». США (12+)
19.00 Х/Ф «РАЗРУШИТЕЛЬ». США (16+)
21.30 Х/Ф «ВАВИЛОН НАШЕЙ ЭРЫ». США (16+)
23.30 Х/Ф «ОСОБЬ». США (16+)
1.30 Х/Ф «ХИМЕРА». США (16+)
3.30 Х/Ф «СПИДИ ГОНЩИК». США (12+)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

6 сентября 2012 г. ***г . Железноводск*** ***№757***

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории 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 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 официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края от 6 сентября 2012 г. №757

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

1.2. Проведение земляных работ, связанных с ликвидацией аварий, требующих разрытия улиц, допускается без оформления разрешения, но с обязательным уведомлением об этом всех владельцев сетей и коммуникаций, пожарной части №39 Федерального государственного казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю», государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску, скорой медицинской помощи и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края телефонограммой с обязательным присутствием на месте должностного лица, ответственного за проведение аварийных работ.

Производство плановых земляных работ под видом аварийных (по телефонограмме) запрещается.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, либо представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – заявители).

1.4. Адрес места нахождения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.

Время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (87932) 4-24-57.

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет: www.adm-zheleznovodsk.ru.

Адрес электронной почты отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: okte-admzhelez@yandex.ru.

1.4.1. Для получения информации об оказании муниципальной услуги заявитель обращается:

а) лично – к специалисту отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края, кабинет №13;

б) устно – по телефону 8 (87932) 4-24-57;

в) в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.

г) с использованием электронной почты отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: okte-admzhelez@yandex.ru;

д) на официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: www.adm-zheleznovodsk.ru. (далее – Интернет-сайт).

1.4.2. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования;

в) публичного информирования.

1.4.3. При устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает информацию по следующим вопросам:

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края 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, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. 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, курирующего деятельность отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации города-курорта Железноводска) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.4.5. 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 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 отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, по которым 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по курорту, туризму и экологии).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «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 органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к Административному регламенту);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение 4 к Административному регламенту);

направление уведомления о получении разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

2.6. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с иными органами и организациями не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», №186, 8.10.2003 «Российская газета», №202, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», №40, ст. 3822, 6.10.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010 «Собрание законодательства Российской Федерации», №31, ст. 4179, 2.08.2010);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», №36 (560), 8.09.2010);

Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденными решением Думы города-курорта Железноводска от 31 мая 2012 г. №170-IV («Курортный край» №25 (652) от 20.06.2012);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ;

2) проект строительства подземных инженерных сетей, выполненный организацией, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ;

3) разрешение на строительство (реконструкцию) (в зависимости от целей производства земляных работ, обуславливающих необходимость их проведения) выдается управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольский край по адресу: ул. Ленина, 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

4) разрешение на удаление зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их удаления) выдается администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400, (каб. №13);

5) доверенность (при подаче заявления представителем, (доверенным лицом);

6) копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия (в случае нарушения дорожного покрытия);

7) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ (для юридических лиц);

8) лист согласования производства земляных работ.

Лист согласования производства земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края подлежит согласованию с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

управлением городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Росси по городу Железноводску;

пожарной частью №39 Федерального казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю»;

собственниками, балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ (согласно топографической съемке участка) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (При наличии в проекте на строительство инженерных сетей согласований собственников, балансодержателей инженерных сетей (коммуникаций) данные организации из листа согласования исключаются).

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) должно содержать:

для физического лица: фамилия, имя и отчество заявителя (написаны полностью), его место жительства, телефон, e-mail: (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии);

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.

От имени заявителя документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, могут быть поданы представителем (доверенным лицом) при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации выдавшие документы (сведения).

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

2.13. 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, предоставление 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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении иных 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.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

2.15. Приостановление муниципальной услуги не предусматривается.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента.

2) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

3) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

5) отсутствие согласования производства земляных работ хотя бы одной организацией указанной в подпункте 8 пункта 2.9 Административного регламента.

2.17. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

проект строительства инженерных сетей, выполненный организацией, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ;

лист согласования производства земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, бланк листа согласования производства земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 2 к Административному регламенту) выдается отделом по курорту, туризму и экологии по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400, (каб. №13);

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта (если для целей выполнения земляных работ необходимо разрешение на строительство (реконструкцию), выдается управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольский край по адресу: ул. Ленина, 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

разрешение на удаление зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ), выдается администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400, (каб. №13);

договор, заключенный со специализированной организацией на восстановление дорожного покрытия, (в случае нарушения дорожного покрытия в зоне производства земляных работ);

доверенность, выдается нотариусом, либо организацией, чьи интересы представляет представитель (доверенное лицо).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами и организациями не требуется.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, указанных в пункте 2.17 Административного регламента заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

2.22. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.5 Административного регламента.

2.23. Прием заявителей осуществляется в помещении отдела по курорту, туризму и экологии, который обеспечивает комфортные условия для заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имении, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.24. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги располагается на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте в) подпункта 1.4.5 Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края размещается информация, указанная в подпункте б) подпункта 1.4.5. Административного регламента.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ и подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

4) принятие решения о выдаче заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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)» в разделе «Личный кабинет».

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

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

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

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

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел по курорту, туризму и экологии либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по курорту, туризму и экологии okte-admzhelez@yandex.ru;

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

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

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

в течение 10 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

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

3.4.3.Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.4. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Административного регламента.

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

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 отдел по курорту, туризму и экологии, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

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

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

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме документов у физического лица заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем (доверенным лицом) заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (доверенного лица);

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 подшивает в дело.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает в принятии заявления с перечнем документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы, оформляет расписку в получении заявления и приложенных к нему документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 6 к Административному регламенту) с отметкой о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

3.5.6. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал учета исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее Журнал учета) 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 предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 6 к Административному регламенту), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

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

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ с присвоением регистрационного номера;

готовит расписку в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 6 к Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном в подпункте 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя через 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 предоставление муниципальной услуги, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Процедура завершается направлением заявителю расписки в приеме заявления.

3.5.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ и подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ».

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги осуществляет:

проверку заявления и приложенных к нему документов;

подготовку проекта разрешения на производство земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Проект разрешения на производство земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ передается заместителю главы администрации города-курорта Железноводска.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Описание административной процедуры «Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации города-курорта Железноводска проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска, в течение 3 рабочих дней рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

В случае временного отсутствия заместителя главы администрации города-курорта Железноводска, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края разрешение на производство земляных работ, либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ подписывает заместитель главы администрации города-курорта Железноводска в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

3.7.3. Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от заместителя главы администрации города-курорта Железноводска, подписанного разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

3.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения от заместителя главы администрации города-курорта Железноводска разрешения, на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении и необходимости получения указанных документов.

3.8.4. При получении разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.8.5. Заявитель или представитель (доверенное лицо) на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения ставит свою подпись, а в Журнале регистрации подпись и дату получения указанных документов. После чего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю или представителю заявителя (доверенному лицу) один экземпляр разрешения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.8.6. В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону заявитель не явился для получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление по почте о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, а в случае неявки заявителя за получением указанных документов – уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Руководитель отдела по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее –руководитель отдела по курорту, туризму и экологии администрации) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по курорту, туризму и экологии администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных право-

вых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска, руководитель отдела по курорту, туризму и экологии администрации проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела по курорту, туризму и экологии администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

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

4.4. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Ответственность специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги закрепляется в его должностной инструкции.

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.

4.10. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

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 отдела по курорту, туризму и экологии администрации (заместителя руководителя), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта отдела по жилищным вопросам, 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 заявления 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);

за требование 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 и адрес отдела по курорту, туризму и экологи или администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заместителя главы администрации города-курорта Железноводска, руководителя отдела по курорту, туризму и экологии администрации (заместителя руководителя), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя главы администрации города-курорта Железноводска, руководителя отдела по курорту туризму и экологии администрации (заместителя руководителя), специалиста, ответственного за предоставлении муниципальной услуги. 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 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 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 заместителю руководителя отдела по курорту, туризму и экологии, руководителю отдела по курорту, туризму и экологии администрации, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края;

заместителя руководителя отдела по курорту, туризму и экологии администрации, руководителя отдела по курорту, туризму и экологии администрации заместителю главы администрации города-курорта Железноводска, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края;

заместителя главы администрации города-курорта Железноводска, 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 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. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по курорту, туризму и экологии администрации, заместитель главы администрации, глава города-курорта Железноводска, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела по курорту, туризму и экологии, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

5.11. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему 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 выдаче разрешений на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
оформления разрешения на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Администрация города-курорта
Железноводска Ставропольского края

357400 г. Железноводск, ул. Калинина, 2, тел. 4-24-57

РАЗРЕШЕНИЕ
на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

«____» _____20__ г. №_____

1.	Выдано	
		(полное наименование заказчика,
почтовый адрес, номер телефона, факса)		
2.	Цель земляных работ	
3.	Адрес места проведения земляных работ	
4.	Способы ведения земляных работ	
		(вручную, с использованием механизмов, буро-взрывных работ)
5.	Адрес места складирования:	
5.1.	Излишнего грунта	
5.2.	Строительных отходов	
6.	Способы и сроки проведения рекультивации и восстановления территорий по завершению земляных работ:	
7.	Сроки передачи документов исполнительной съемки в управление архитектуры и градостроительства	
8.	Ответственное лицо от заказчика за производство земляных работ	
(должность, фамилия, имя, отчество)		

Заказчик	
	(ФИО)

Заказчик извещен, что нарушение указанного в разрешении порядка производства земляных работ влечет административную ответственность в соответствии со статьями 4.3, 4.4 Закона Ставропольского края от 10.04.2008 №20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

(Ф.И.О., должность уполномоченного заказчиком лица)

Договор на выполнение рекультивационно-восстановительных работ на нарушенной территории				
от		№		

Производство земляных работ РАЗРЕШЕНО в период
с «_____»_____20___ г. по «_____»_____20___г.

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края, начальник управления городского хозяйства
администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец оформления
листа согласования производства земляных работ на территории города-курорта Железноводска
Ставропольского края

ЛИСТ
согласования производства земляных работ на территории города-курорта Железноводска
Ставропольского края

Цель земляных работ	
Адрес места проведения земляных работ	

СОГЛАСОВАНО:		
Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Открытое акционерное общество «Ростелеком» макрорегиональный филиал «Юг» Ставропольский филиал «Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» – Железноводский «Водоканал»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Открытое акционерное общество «Железноводскгоргаз»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Линейно-технический участок г. Железноводска Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций №2 г. Ессентуки Ставропольского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Муниципальное унитарное предприятие «Теплосеть»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Общество с ограниченной ответственностью «Объединение котельных курорта»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Пожарная часть №39 Федерального казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Филиал «Железноводские электрические сети» общества с ограниченной ответственностью «Кавказская Энергетическая Управляющая Компания»	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)
Государственная инспекция безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Росси по городу Железноводску	подпись печать	_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец оформления заявления
на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальнику управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

_____
(Ф.И.О)

(для физических лиц)_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(адрес заявителя)

_____
(контактный телефон)

(для юридических лиц)_____
_____
(наименование юридического лица)

_____
(адрес местонахождения)

в лице _____
_____
(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

_____
(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных свыполнением_____
(ремонтных, аварийных и других видов работ)
_____
_____
по адресу: _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены _____
_____
(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ _____
_____

По окончании проведения земляных работ _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____»_____20____г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проект строительства инженерных сетей;

2) разрешения на строительство жилых, культурно-бытовых, административных, промышленных, торговых и иных хозяйственных зданий, стадионов и других спортивных сооружений, строительство и ремонт дорог, подземных сетей и подземных сооружений, прочих объектов, обуславливающих необходимость производства земляных работ.

3) разрешение на удаление зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их удаления);

4) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом субъекта деятельности);

5) копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, (в случае нарушения дорожного покрытия.

6) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведением работ (для юридических лиц);

7) лист согласования производства земляных работ.

«____»_____20____год

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец
оформления решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Уведомляем вас, о том, что в выдаче разрешения на производство земляных работ вам отказано по причине:
_____
(указываются основания отказа)
_____
_____
_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

«_____»_____20___г.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

БЛОК СХЕМА
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец
оформления расписки в приеме заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

РАСПИСКА
в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

регистрационный №_____/_____ «_____» _____20___ г.
приняты документы от _____
(Ф.И.О. заявителя) наименование юридического лица представителя (доверенного лица)

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Количество листов
1	Заявление	
2		
3		
4		

_____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Примечание_____
(указывается перечень препятствий для предоставления муниципальной услуг)

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

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Образец
оформления Уведомления о необходимости получения результата муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости получения результата муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края просит вас явиться в отдел по курорту, туризму и экологии администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края каб. №13 для получения разрешения на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ) в срок до _____.

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

«_____»_____20___г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 октября 2012 г. ***г. Железноводск*** ***№850***

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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 «Присвоения адреса объекту недвижимости».

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. №850

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с присвоением, изменением, подтверждением, аннулированием адресов объектов недвижимости на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – присвоение адреса, изменение адреса, подтверждение адреса, аннулирование адреса), 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении земельные участки, здания, строения, сооружения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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, 357400.

Время работы управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. 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 приложенными документами archuslugi@rambler.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель 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 – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществля-ет 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:

кадастровые инженеры;

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 с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) и с Федеральной налоговой службой России (ФНС).

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «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) постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении адреса, либо об изменении адреса, либо об аннулировании адреса;

2) уведомление о подтверждении адреса;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении адреса;

2) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об изменении адреса;

3) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об аннулировании адреса;

4) уведомления о подтверждении адреса;

5) справки о присвоении объекту адреса;

6) справки об аннулировании адреса;

7) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяц 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:

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», №44, 29 октября 2001 г., «Парламентская газета», №№204-205, 30 октября 2001 г., «Российская газета», №№211-212, 30 октября 2001 г.);

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.);

Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. №12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», №46, 5 марта 2005 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №6, 30 марта 2005 г.);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 июня 2011 г. №549 «Об утверждении Положения об адресном реестре города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», №26, 1 июля 2009 г.);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим административным регламентом.

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение 1-5 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике. При наличии нескольких правообладателей объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, в отношении которого подготовлена Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, подается совместное заявление;

документ (документы), удостоверяющий личность (личности) заявителя (заявителей):

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.

Заявителем, помимо документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются также следующие документы:

4) для адресации существующих объектов к заявлению прилагаются:

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

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

исполнительная съемка масштаба 1:500, на которой отображается объект адресации, границы земельного участка и соседних участков, близлежащие здания и сооружения;

ситуационный план масштаба 1:10 000.

5) для адресации вновь построенных и созданных в результате реконструкции объектов:

разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (если получение такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации) или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, свидетельствующие о наличии объекта (декларация и др.);

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок), выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

справка организации технической инвентаризации, содержащая сведения о технических характеристиках построенного или реконструированного объекта;

исполнительная съемка масштаба 1:500, на которой отображается объект адресации, границы земельного участка и соседних участков, близлежащие здания и сооружения;

ситуационный план масштаба 1:10 000.

6) для адресации формируемого земельного участка к заявлению прилагаются:

документ об образовании земельного участка;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

ситуационный план масштаба 1:10 000.

7) для адресации (переадресации) ранее сформированного земельного участка к заявлению прилагаются:

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок), выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

ситуационный план масштаба 1:10 000.

Документы, предоставляемые 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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

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:

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии));

кадастровый паспорт земельного участка или 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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые 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:

корректировка топографической съемки земельного участка М 1:500, с отображением объекта адресации, границ земельного участка и соседних участков, близлежащих зданий и сооружений;

подготовка технического паспорта объекта капитального строительства;

подготовка Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (в случае адресации формируемого земельного участка);

подготовка ситуационного плана масштаба 1:10 000.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.18 административного регламента, предоставляются за плату.

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

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

2.22. 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

2.23. 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 инвалидных колясок.

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

2.24. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей.

2.25. 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 рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.26. 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 подразделениях 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 специалиста.

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, 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления 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.

2.31. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются 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.

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.

2.32. Информация о требованиях к совместимости, 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 документов (сведений);

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении адреса;

постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об изменении адреса;

постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об аннулировании адреса;

уведомления о подтверждении адреса;

справки о присвоении объекту адреса;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления заявителя о принятом решении.

3.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос 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».

3.3. 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 статусы 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.

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.5. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.6. 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).

3.7. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения.

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

3.9. 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, 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 процедуры составляет 30 минут;

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

3.10. 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.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию) в следующие сроки:

при поступлении заявления до 13.00 часов – не позднее 15.00 часов дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление);

при поступлении заявления после 14.00 часов – не позднее 15.00 часов дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в установленном порядке делопроизводства, а также вносит необходимые сведения в информационную базу данных (при наличии).

Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления документов направляет заявление главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения.

Глава города-курорта Железноводска Ставропольского края не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и направляет его начальнику управления на исполнение.

3.11. 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.

3.12. 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 3.9 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) передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию, 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 в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего административного регламента.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

3.15. 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, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию 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 на земельный участок и (или) на здание, строение, сооружение, расположенные на формируемом земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.17. Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы;

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 в рамках межведомственного взаимодействия, дополняет распиской о приеме заявления и документов и передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

3.18. Основанием для начала процедуры проведения проверки содержания документов, представленных заявителем, является получение личного дела заявителя специалистом управления, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.19. Специалист, ответственный за проверку, выполняет проверку содержания документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.20. Специалист, ответственный за проверку, при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги готовит:

проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта;

проект уведомления о подтверждении адреса;

проект справки о присвоении объекту адреса;

при установлении факта наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

визирует подготовленный проект документа;

передает личное дело заявителя с указанным проектом уполномоченному должностному лицу.

3.21. Специалист, ответственный за проверку, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.20-3.21 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней.

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

3.22. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя и проекта одного из следующих документов:

1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении адреса;

2) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об изменении адреса;

3) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об аннулировании адреса;

4) уведомления о подтверждении адреса;

5) справки о присвоении объекту адреса;

6) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Уполномоченное должностное лицо:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченному должностному лицу;

визирует подготовленные проекты постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о присвоении адреса, либо постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об изменении адреса, либо постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об аннулировании адреса, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает завизированные документы специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по обеспечению деятельности администрации).

В случае принятия решения о выдаче уведомления о подтверждении адреса, справки о присвоении объекту адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее решение и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о подтверждении адреса (справку о присвоении объекту адреса) и выдает его заявителю в срок не более 2 дней со дня поступления уведомления на регистрацию в порядке, установленном пунктом 3.28 настоящего административного регламента.

3.24. Специалист управления, ответственный за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, передает их в 1-дневный срок со дня получения.

3.25. В отделе по обеспечению деятельности администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проекта постановления осуществляется лингвистическая экспертиза на соответствие правилам пунктуации и орфографии, требованиям положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТов. Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации визирует проект постановления либо возвращает проект постановления на доработку специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Ответственность за сроки проведения лингвистической экспертизы несет руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации в течение 7 рабочих дней передает завизированный проект постановления в соответствии с маршрутным листом и под роспись в журнале регистрации проектов постановлений:

руководителю юридического отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, который в течение 1 рабочего дня осуществляет юридическую экспертизу на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники и либо визирует проект постановления и возвращает в отдел по обеспечению деятельности администрации под роспись в журнале регистрации проектов постановлений, либо возвращает специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, на доработку в соответствии с маршрутным листом, прилагаемым к проекту постановления;

заместителям главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, указанным в проекте постановления;

главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения и подписания;

специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственному за регистрацию и выпуск постановлений.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственный за регистрацию и выпуск постановлений, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и выпуск постановления в соответствии с Регламентом администрации.

Порядок уведомления заявителя

3.26. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края передается в управление специалисту, ответственному за делопроизводство, в соответствии с указателем рассылки, подготовленным в соответствии с Регламентом администрации.

3.27. Специалист, ответственный за делопроизводство:

приобщает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в личное дело заявителя;

передает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для хранения уполномоченному специалисту управления для внесения в реестр принятых постановлений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

выдает заявителю или его представителю 2 экземпляра постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 2 рабочих дней со дня получения документов с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Заявитель расписывается в журнале;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.28. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственным за регистрацию исходящих писем, в течение 1 рабочего дня в соответствии с Регламентом администрации.

3.29. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление заявителя 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 регистрируется в порядке делопроизводства и направляет его заявителю в срок не более 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию.

Раздел 4. Формы контроля за 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 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 специалист несет 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, некорректном 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 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 содержатся 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 (бездействие) должностных лиц управления в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании такого решения, действия или бездействия незаконным.

Раздел 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 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 «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец оформления заявления
о присвоении адреса объекту недвижимости

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____
тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес принадлежащему мне на праве _____ земельному участку, имеющему разрешенное использование _____, кадастровый номер 26:31:_____, площадью _____ кв. метров, расположенному по адресу: _____ _____ _____, в связи с _____ _____.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец оформления заявления
об изменении адреса объекта недвижимости

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____
тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении адреса

Прошу изменить адрес принадлежащего мне на праве _____ земельного участка, имеющего разрешенное использование _____, кадастровый номер 26:31:_____, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____ _____, в связи с _____ _____.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец оформления заявления
об аннулировании адреса объекта недвижимости

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____
тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании адреса

Прошу аннулировать адрес принадлежащего мне на праве _____ земельного участка, имеющего разрешенное использование _____, кадастровый номер 26:31:_____, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____ _____ _____, в связи с _____ _____.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец оформления заявления
о подтверждении адреса объекта недвижимости

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____
тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении адреса

Прошу выдать уведомление о подтверждении адреса принадлежащего мне на праве _____ земельного участка, имеющего разрешенное использование _____, кадастровый номер 26:31:_____, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____ _____, в связи с _____ _____.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец оформления заявления
о выдаче справки о присвоении адреса объекту недвижимости

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____
тел. (_____) _____

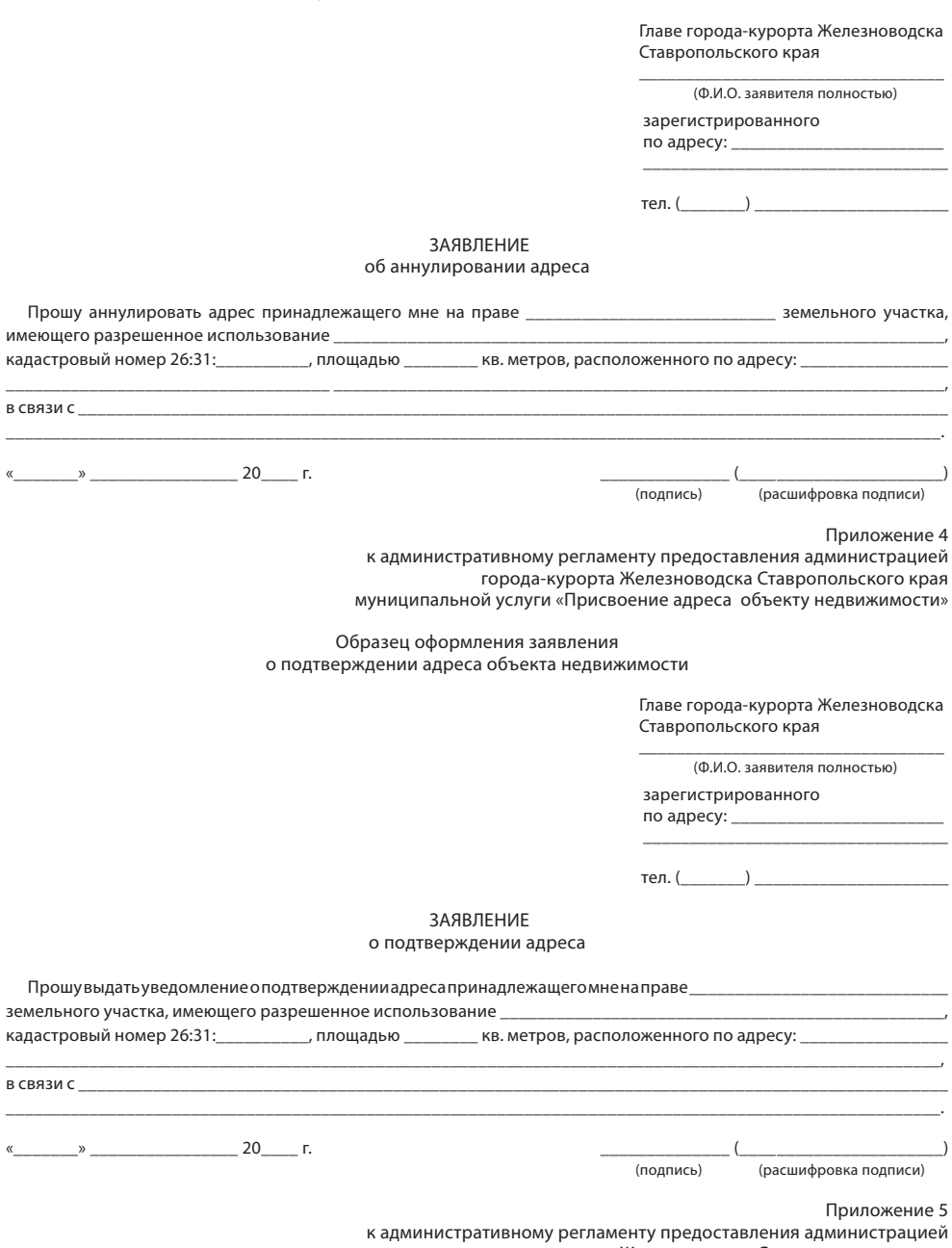
ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о присвоении адреса

Прошу выдать справку о присвоении адреса принадлежащему мне на праве _____ земельному участку, имеющему разрешенное использование _____, кадастровый номер 26:31:_____, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____ _____ _____, в связи с _____ _____.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламентупредоставления администрацией
города-курорта ЖелезноводскаСтавропольского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА
административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 октября 2012 г. ***г. Железноводск*** ***№898***

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель»

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 «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель».
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 23 октября 2012 г. №898

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с принятием нормативного правового акта органа местного самоуправления об отнесении земельного участка к землям определенной категории в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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, имеющие в собственности земельные участки, в отношении которых категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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, 357400.

Время работы управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. 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 приложенными документами archuslugi@rambler.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель 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 – «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель».

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 процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) и с Федеральной налоговой службой России (ФНС).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «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

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. 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

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

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», №44, 29 октября 2001 г., «Парламентская газета», №№204-205, 30 октября 2001 г., «Российская газета», №№211-212, 30 октября 2001 г.);

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.);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую («Собрание законодательства Российской Федерации», №52 (часть 1), 27 декабря 2004 г., «Парламентская газета», №244, 28 декабря 2004 г., «Российская газета», №290, 30 декабря 2004 г.);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим административным регламентом.

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

2.9. Перечень документов, обязательных 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. При наличии нескольких правообладателей земельного участка подается совместное заявление;

документ (документы), удостоверяющий личность (личности) заявителя (заявителей):

1) паспорт гражданина 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;

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок), выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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

2.13. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, или кадастровый паспорт земельного участка.

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».

2.14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые 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

2.15. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.9 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 2.9 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

2.17. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.20. 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

2.21. 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 инвалидных колясок.

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

2.22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей.

2.23. 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 рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.24. 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 подразделениях 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 специалиста.

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, 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления 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.

2.29. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются 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.

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.

2.30. Информация о требованиях к совместимости, 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 представлении 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 документов (сведений);

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке 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:

постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос 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».

3.3. 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 статусы 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.

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.5. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.6. 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).

3.7. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения.

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

3.9. 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.

Специалист управления, 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, 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 процедуры составляет 30 минут.

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

3.10. 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.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию) в следующие сроки:

при поступлении заявления до 13.00 – не позднее 15.00 дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление);

при поступлении заявления после 14.00 – не позднее 15.00 дня, следующего за днем поступления заявления.

Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в установленном порядке делопроизводства, а также вносит необходимые сведения в информационную базу данных (при наличии).

Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления документов направляет заявление главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения.

Глава города-курорта Железноводска Ставропольского края не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и направляет его начальнику управления на исполнение.

3.11. 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.

3.12. 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 3.9 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) передает заявление специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за регистрацию 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, в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего административного регламента.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

3.15. 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, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию 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 на земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.17. Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы;

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 в рамках межведомственного взаимодействия, дополняет распиской о приеме заявления и документов и передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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 управления, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.19. Специалист, ответственный за проверку:

проверяет содержание представленных заявителем документов (сведений);

готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, готовит проект решения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. К указанному проекту решения прилагаются представленные заявителем документы;

передает личное дело заявителя с указанными проектами документов уполномоченному должностному лицу для визирования;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.19 настоящего административного регламента, – 7 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 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов, либо проекта решения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за проверку.

3.21. Уполномоченное должностное лицо:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченному должностному лицу;

визирует подготовленные проекты постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов, либо решения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает завизированные документы специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

(далее – отдел по обеспечению деятельности администрации).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.22. Специалист управления, ответственный за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, передает их в 1-дневный срок со дня получения.

3.23. В отделе по обеспечению деятельности администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проекта постановления осуществляется лингвистическая экспертиза на соответствие правилам пунктуации и орфографии, требованиям положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТов. Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации визирует проект постановления либо возвращает проект постановления на доработку специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Ответственность за сроки проведения лингвистической экспертизы несет руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации в течение 7 рабочих дней передает завизированный проект постановления в соответствии с маршрутным листом и под роспись в журнале регистрации проектов постановлений:

руководителю юридического отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, который в течение 1 рабочего дня осуществляет юридическую экспертизу на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники и либо визирует проект постановления и возвращает в отдел по обеспечению деятельности администрации под роспись в журнале регистрации проектов постановлений, либо возвращает специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, на доработку в соответствии с маршрутным листом, прилагаемым к проекту постановления;

заместителям главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, указанным в проекте постановления;

главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения и подписания;

специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственному за регистрацию и выпуск постановлений.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственный за регистрацию и выпуск постановлений, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и выпуск постановления в соответствии с Регламентом администрации.

Порядок уведомления заявителя

3.24. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении земельного участка к категории земель – земли населенных пунктов передается в управление специалисту, ответственному за делопроизводство, в соответствии с указателем рассылки, подготовленным в соответствии с Регламентом администрации.

3.25. Специалист, ответственный за делопроизводство:

приобщает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в личное дело заявителя;

передает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для хранения уполномоченному специалисту управления для внесения в реестр принятых постановлений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

выдает заявителю или его представителю 2 экземпляра постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 2 рабочих дней со дня получения документов с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Заявитель расписывается в журнале;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.26. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственным за регистрацию исходящих писем, в течение 1 рабочего дня в соответствии с Регламентом администрации.

3.27. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление заявителя 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 превышающий 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию.

Раздел 4. Формы контроля за 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 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, некорректном 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 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 содержатся 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 в суд письменное заявление 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
«Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом
Российской Федерации категорий земель»

Образец оформления заявления
об отнесении земельного участка к землям населенных пунктов

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____

тел. (_____) _____

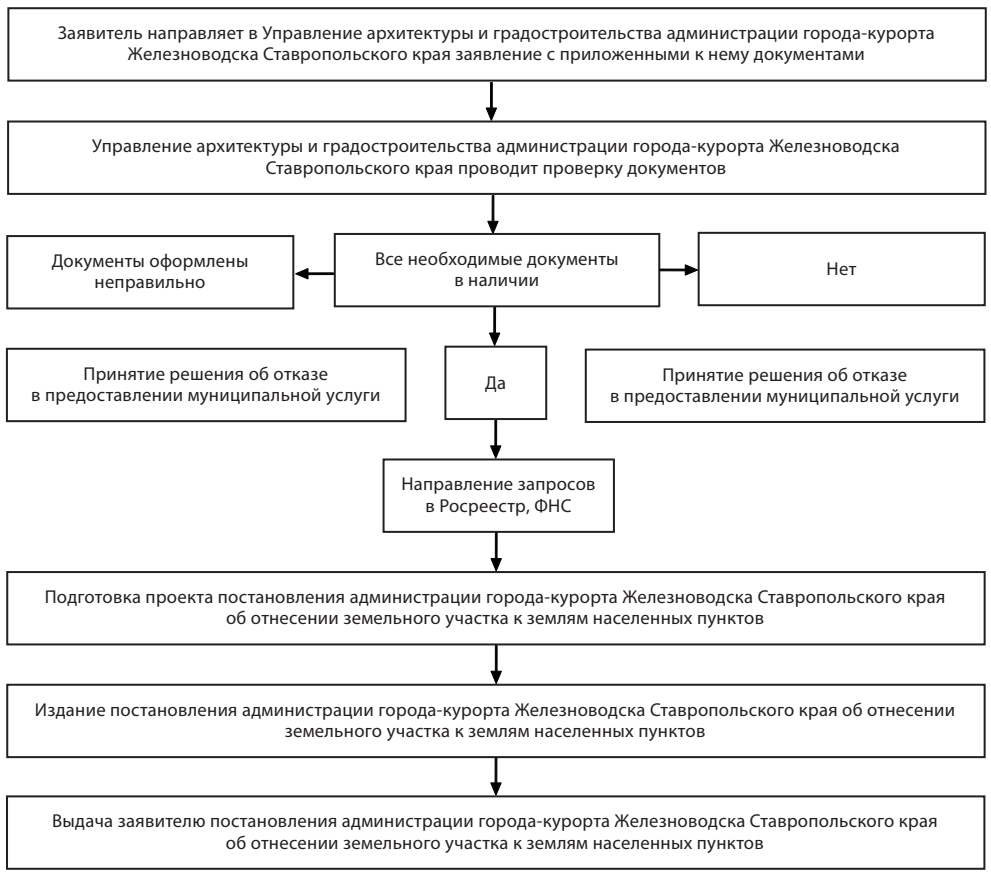
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отнесении принадлежащего мне земельного участка, расположенного по адресу: _____, площадью _____ , разрешенное использование – _____ , к землям населенных пунктов.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом
Российской Федерации категорий земель»

БЛОК-СХЕМА
административного регламента предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земельных
участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом
Российской Федерации категорий земель»

Адрес
ФИО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Калинина ул., д. 2, г. Железноводск,
Ставропольский край, 357400
Тел.: 3-23-31, 3-28-24, факс 4-18-93
E-mail: admzhv@mail.ru
ОГРН 1022603425547, ОКПО 04021525 ИНН/КПП
2627012993/262701001

_____№ _____

На № _____ от _____

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление об отнесении принадлежащего вам земельного участка, расположенного по адресу: _____ _____, площадью _____, разрешенное использование – _____, к землям населенных пунктов, рассмотрено.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель» в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ №_____ , в связи с _____ _____
(указание нарушений)

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 Р.Ш. Джафаров

Исполнитель
телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2012 г. ***г. Железноводск*** ***№1060***

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»

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 документации по планировке территории».

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 29 ноября 2012 г. №1060

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с разработкой и утверждением документации по планировке территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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), и юридические лица – правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), а также лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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.

График работы управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. 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 приложенными документами archuslugi@rambler.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или через «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 круглосу-точное 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 документации по планировке территории».

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 организации, имеющие свидетельство о государственной аккредитации в сфере технической инвентаризации объектов недвижимости.

В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) и с Федеральной налоговой службой России (ФНС).

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории);

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории);

2) уведомления о решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Административные действия, совершаемые в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляются в следующие сроки:

1) постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) публикация постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории – 3 дня со дня принятия постановления;

3) определение исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» осуществляется в следующие сроки со дня поступления заявки в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по обеспечению деятельности администрации):

не более 21 дня – в случае запроса котировок;

не более 60 дней – в случае проведения открытого аукциона в электронной форме;

не более 70 дней – в случае проведения открытого конкурса.

В случае поступления заявлений о принятии решений о подготовке документации по планировке территории от лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке территории в границах таких земельного участка или территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры;

4) изготовление документации по планировке территории – в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом, но не более 1 года;

5) проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, принятие решения о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку – 30 дней со дня представления подготовленной документации по планировке территории заказчику работ;

6) принятие постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, – не более 15 дней со дня принятия решения о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края;

7) публикация постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, – 10 дней со дня принятия постановления;

8) проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, – не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения;

9) публикация заключения о результатах публичных слушаний – не более 15 дней со дня их проведения;

10) принятие постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) – не более 14 дней со дня публикации заключения о результатах публичных слушаний;

11) публикация постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний), а также утвержденной документации по планировке территории и размещение ее на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет – не более 7 дней со дня утверждения документации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать в зависимости от вида процедуры определения исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории:

585 дней в случае запроса котировок;

625 дня в случае проведения открытого аукциона в электронной форме;

635 дней в случае проведения открытого конкурса.

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

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

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

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 января 2005 г., «Парламентская газета», №№5-6, 14 января 2005 г.);

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.);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», №30, (часть 1) 25 июля 2005 г., «Российская газета», №163, 28 июля 2005 г., «Парламентская газета», №138, 9 августа 2005 г.);

Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. №12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», №46, 5 марта 2005 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №6, 30 марта 2005 г.); Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории города-курорта Железноводска, утвержденным решением Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26 июня 2009 г. №570 («Курортный край», №26, 1 июля 2009 г.); постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 января 2010 г. №14 «О наделении отдела формирования и размещения муниципальных заказов администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края полномочиями на формирование, проведение процедур размещения муниципальных заказов и наделении функциями муниципальных заказчиков полномочиями на заключение муниципальных контрактов для удовлетворения нужд города-курорта Железноводска Ставропольского края» (не опубликовано); 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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложения 1, 2 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина 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;

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на данном земельном участке), выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

технический паспорт объекта капитального строительства.

Документы, предоставляемые 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления 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 документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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

2.12. Заявитель вправе представить также:

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, расположенные на данном земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 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);

в случае наличия утвержденной документации по планировке территории.

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги требуется подготовка технического паспорта объекта капитального строительства. Данная услуга предоставляется за плату.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.17. 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

2.18. 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 инвалидных колясок.

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

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей.

2.20. 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 рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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

2.25. 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 заявления и документов в соответствии с 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 административным регламентом.

2.26. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

2.27. Информация о требованиях к совместимости, 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 на 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 документов (сведений);

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке 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) определение исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории;

6) проверка документации по планировке территории, принятие решения о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории);

уведомления о решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос 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».

3.3. 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 статусы 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.

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.4. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.5. 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).

3.6. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.7. 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.

Специалист управления, 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 управления, 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 процедуры составляет 30 минут.

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

3.8. 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.

3.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию) в следующие сроки:

при поступлении заявления до 13.00 – не позднее 15.00 дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление);

при поступлении заявления после 14.00 – не позднее 15.00 дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в установленном порядке делопроизводства, а также вносит необходимые сведения в информационную базу данных (при наличии).

Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления документов направляет заявление главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения.

Глава города-курорта Железноводска Ставропольского края не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и направляет его начальнику управления на исполнение.

3.11. 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.

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 – 1 рабочий день.

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

3.12. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей заявление 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)».

3.13. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их в порядке, установленном подпунктом 1) пункта 3.7 настоящего административного регламента;

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»;

передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию, 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 в соответствии с пунктами 3.9, 3.11 настоящего административного регламента.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

3.14. 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 и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию 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 на здание, строение, сооружение, на земельный участок, а также предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.15. Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении сведений в порядке межведомственного взаимодействия дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы; 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 запроса и документов и передает личное дело заявителя специалисту управления – секретарю комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по земельным вопросам и вопросам градостроительства на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – секретарь комиссии);

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

3.16. Основанием для начала процедуры проверки содержания документов является получение личного дела заявителя секретарем комиссии.

3.17. Секретарь комиссии:

проверяет содержание представленных заявителем документов (сведений), их соответствие документам, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

совместно с заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – главным архитектором проверяет наличие утвержденной ранее документации по планировке территории, указанной в заявлении;

при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе уведомления заявителя о наличии утвержденной ранее документации по планировке территории и порядке ознакомления с нею);

готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории;

визирует подготовленные проекты документов и передает их уполномоченному должностному лицу;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.18. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом проекта уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе уведомления заявителя о наличии утвержденной ранее документации по планировке территории и порядке ознакомления с нею), проекта постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории от секретаря комиссии.

3.19. Уполномоченное должностное лицо:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их секретарю комиссии для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченному должностному лицу;

визирует подготовленный проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе уведомления заявителя о наличии утвержденной ранее документации по планировке территории и порядке ознакомления с нею);

визирует подготовленный проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории;

передает завизированные документы специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.20. Специалист управления, ответственный за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, передает их в 1-дневный срок со дня получения.

3.21. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственным за регистрацию исходящих писем, в течение 1 рабочего дня в соответствии с Регламентом администрации.

3.22. В отделе по обеспечению деятельности администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проекта постановления осуществляется лингвистическая экспертиза на соответствие правилам пунктуации и орфографии, требований положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТов. Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации визирует проект постановления либо возвращает проект постановления на доработку специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Ответственность за сроки проведения лингвистической экспертизы несет руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации в течение 3 рабочих дней передает завизированный проект постановления в соответствии с маршрутным листом и под роспись в журнале регистрации проектов постановлений:

руководителю юридического отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, который в течение 1 рабочего дня осуществляет юридическую экспертизу на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники и либо визирует проект постановления и возвращает в отдел по обеспечению деятельности администрации под роспись в журнале регистрации проектов постановлений, либо возвращает специалисту управления, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, на доработку в соответствии с маршрутным листом, прилагаемым к проекту постановления;

заместителям главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, указанным в проекте постановления;

главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для рассмотрения и подписания;

специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственному за регистрацию и выпуск постановлений.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственный за регистрацию и выпуск постановлений, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и выпуск постановления в соответствии с Регламентом администрации.

3.23. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет в течение 3 дней со дня принятия постановления.

Определение исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории

3.24. Началом проведения процедуры определения исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории является получение специалистом управления, ответственным за подготовку заявки на проведение процедуры запроса котировок (торгов), постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории.

3.25. Специалист, ответственный за подготовку заявки на проведение процедуры запроса котировок (торгов):

запрашивает сведения о наличии финансовых средств у бухгалтера управления;

при наличии финансовых средств подготавливает указанную документацию;

передает подготовленную и подписанную уполномоченным должностным лицом заявку на проведение процедуры запроса котировок (торгов) (далее – заявка) вместе со сведениями о наличии финансовых средств специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска, ответственному за делопроизводство;

при отсутствии финансовых средств готовит проект письма главе города-курорта Железноводска Ставропольского края о необходимости включения соответствующих сумм в бюджет города-курорта Железноводска на следующий год;

готовит проект уведомления заявителя об отсутствии финансовых средств в бюджете города-курорта Железноводска на текущий год и о возможности заявителя разработать документацию по планировке территории за собственные средства;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней со дня получения постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о разработке документации по планировке территории.

3.26. Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственный за делопроизводство:

регистрирует и передает полученную заявку с приложенными документами уполномоченному должностному лицу для визирования в соответствии с Регламентом администрации;

передает завизированную уполномоченным должностным лицом заявку с приложенными документами в отдел формирования и размещения муниципального заказа администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел заказа).

Исполнитель работ определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в следующие сроки со дня поступления заявки в отдел по обеспечению деятельности администрации:

не более 21 дня – в случае запроса котировок;

не более 60 дней – в случае проведения открытого аукциона в электронной форме;

не более 70 дней – в случае проведения открытого конкурса.

3.27. Документация по планировке территории изготавливается исполнителем работ, определенном в соответствии с пунктом 3.28 настоящего административного регламента, в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом.

Проверка документации по планировке территории, принятие решения о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку

3.28. Изготовленная согласно муниципальному контракту документация по планировке территории направляется исполнителем работ в управление в сроки, установленные указанным контрактом.

3.29. Специалист управления, ответственный за проверку документации по планировке территории, проверяет ее на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, условиям муниципального контракта и направляет результаты проверки уполномоченному должностному лицу.

Срок административной процедуры – 15 дней со дня представления подготовленной документации по планировке территории заказчику работ.

3.30. Уполномоченное должностное лицо, ознакомившись с результатами проверки:

в случае удовлетворительного результата проверки принимает решение о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края и дает поручение секретарю комиссии о подготовке проекта постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории;

в случае неудовлетворительного результата проверки принимает решение о направлении документации по планировке территории исполнителю на доработку.

Срок административной процедуры – 5 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом документации по планировке территории и результата проверки.

3.31. Секретарь комиссии:

готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории;

готовит проект письма исполнителю работ о направлении документации по планировке территории исполнителю на доработку;

визирует подготовленные проекты документов и передает их уполномоченному должностному лицу;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок административной процедуры – 2 дня со дня принятия решения о направлении документации по планировке территории главе города-курорта Железноводска Ставропольского края или направлении документации по планировке территории исполнителю на доработку.

3.32. Уполномоченное должностное лицо:

визирует подготовленный проект письма исполнителю работ о направлении документации по планировке территории исполнителю на доработку и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство;

визирует подготовленный проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории и передает его специалисту, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.33. Направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, принятие, опубликование и размещение на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, выполняется в соответствии с пунктами 3.17-3.23 настоящего административного регламента.

3.34. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории города-курорта Железноводска, утвержденным решением Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26.06.2009 №570.

3.35. Секретарь комиссии готовит:

проект протокола публичных слушаний;

проект заключения о результатах публичных слушаний;

проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний);

визирует подготовленные проекты документов и передает их уполномоченному должностному лицу;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок административной процедуры – 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.36. Уполномоченное должностное лицо визирует подготовленные проекты документов и передает их специалисту, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.37. Направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, принятие и выпуск постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний), выполняется в соответствии с пунктами 3.17-3.22 настоящего административного регламента.

3.38. Заключение о результатах публичных слушаний, постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет в сроки: заключение – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний,

постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – не более 30 дней со дня проведения публичных слушаний.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет в срок не более 7 дней со дня утверждения.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является поступление в управление секретарю комиссии согласно указателю рассылки, подготовленному в соответствии с Регламентом администрации, постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории (об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний).

3.40. Секретарь комиссии:

приобщает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории) в личное дело заявителя;

передает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для хранения уполномоченному специалисту управления для внесения в реестр принятых постановлений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского;

выдает заявителю или его представителю 2 экземпляра постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 2 рабочих дней со дня получения документов с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Заявитель расписывается в журнале;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.41. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственным за регистрацию исходящих писем, в течение 1 рабочего дня в соответствии с Регламентом администрации.

3.42. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии готовит уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об утверждении документации по планировке территории, реквизитах решения об утверждении, сведения о возможности ознакомления с указанной документацией) 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;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня публикации утвержденной документации по планировке территории.

Раздел 4. Формы контроля за 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 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 специалист несет 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, некорректном 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 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 содержатся 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.

5.1.9. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.9. 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 (бездействие) должностных лиц управления в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

Раздел 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 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 документации по планировке территории»

Образец оформления заявления
о подготовке документации по планировке территории

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____

тел. (_____) _____

Заявление

В целях установления границ земельного участка, на котором расположен принадлежащий мне _____
_____ ,
(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)
прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной в районе _____
_____ города-курорта Железноводска.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»

Образец оформления заявления
о подготовке документации по планировке территории в случае наличия договора о предоставлении земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства, договора о развитии застроенной территории

Главе города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
_____

тел. (_____) _____

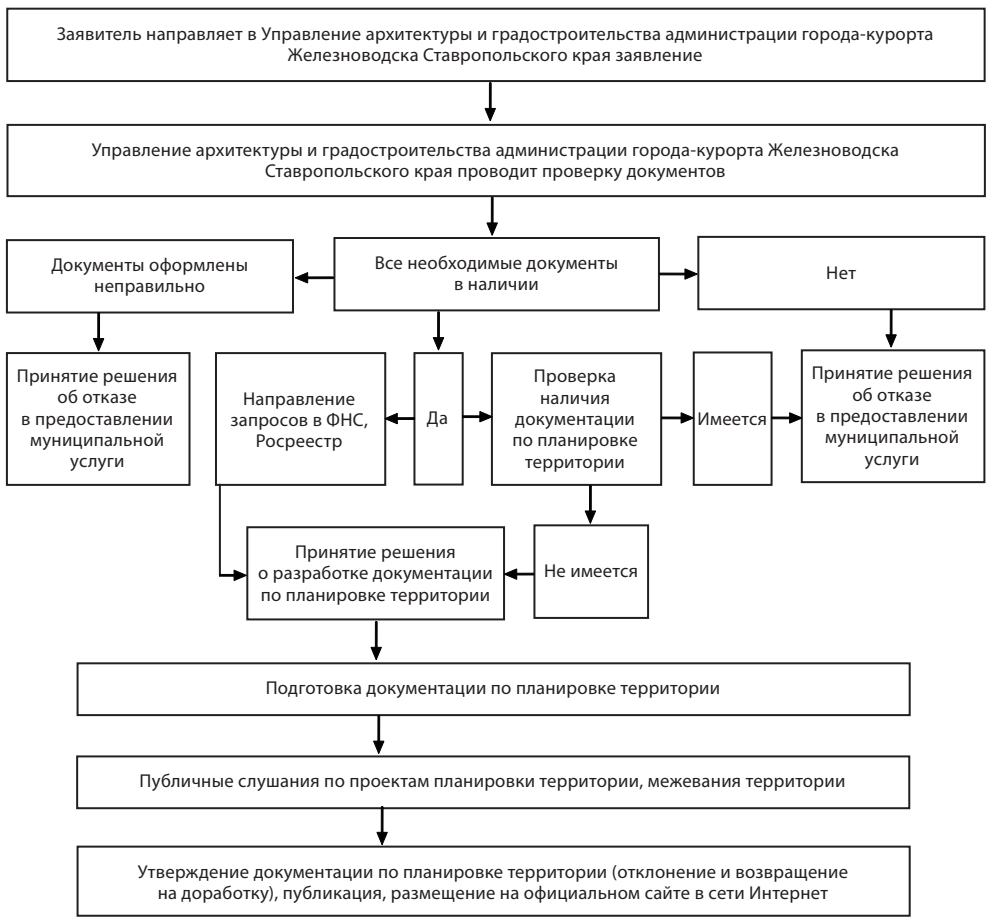
Заявление

На основании договора аренды от «____» _____ 201 ___ г. №_____ земельного участка с кадастровым номером 26:31: _____ , предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного
(кадастровый № участка)
строительства (договора о развитии застроенной территории от «____» _____ 201 __ г. №_____), прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной в районе _____ города-курорта Железноводска.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»

Адрес
ФИО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Калинина ул., д. 2, г. Железноводск,
Ставропольский край, 357400
Тел.: 3-23-31, 3-28-24, факс 4-18-93
E-mail: admzhv@mail.ru
ОГРН 1022603425547, ОКПО 04021525 ИНН/КПП
2627012993/262701001

_____№ _____

На № _____ от _____

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Ставропольский край, город Железноводск,_____
_____ , рассмотрено.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – администрация) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории», по следующим основаниям:

1) на основании ч. _____ п. 2.13 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ №_____ , которое заключается в _____. (указание нарушений);

2) в соответствии с ч.6 п.2.13 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ №_____ .

Администрация уведомляет Вас о наличии документации по планировке территории, расположенной по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, _____ , утвержденной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ №_____.

Указанная документация размещена на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru.

В целях ознакомления с данной документацией вы можете также обратиться в Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (ул. Ленина, д. 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400, 8 (87932) 3-10-63).

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края, начальник Управления архитектуры
и градостроительства администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края Р.Ш. Джафаров

Исполнитель
телефон

ИНФОРМАЦИЯ
о реализации приоритетного национального проекта «Образование» в городе-курорте Железноводске Ставропольского края за 2012 год

В целях координации взаимодействия по реализации приоритетного национального проекта «Образование» на 2011-2012 годы на территории Ставропольского края заключено соглашение между министерством образования Ставропольского края и администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Реализация приоритетного национального проекта «Образование» в городе-курорте Железноводске Ставропольского края за отчетный период осуществлялась по следующим направлениям:

Поддержка и развитие лучших образцов отечественного образования

Реализация приоритетного национального проекта «Образование» по направлению «Поощрение лучших учителей» в 2012 году регламентируется следующими нормативными правовыми актами федерального уровня:

Указом Президента Российской Федерации от 28 января 2010 г. №117 «О денежном поощрении лучших учителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2010 г. №64 «О выплате денежного поощрения лучшим учителям» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010г. №702, от 31 декабря 2010 г. №1213, от 18 ноября 2011 г. №947);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2011 г. №2198-р «Об утверждении распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного поощрения лучшим учителям на 2012 год»:

приказом Минобрнауки России от 26 марта 2010 г. №217 «Об утверждении Правил проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями»;

приказом Минобрнауки России от 20 июля 2011 г. №2152 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2010 г. №64»;

приказом Минобрнауки России от 17 февраля 2012 г. №121 «Об утверждении Сетевого графика по реализации приоритетного национального проекта «Образование» в 2012 году».

В отчетный период распоряжением управления образования от 15 февраля 2012 года №22/1 утвержден состав рабочей группы по организационно-техническому сопровождению реализации приоритетного национального проекта «Образование».

В рамках реализации муниципального этапа конкурсного отбора велась работа по информированию учителей общеобразовательных учреждений города, общественности и жителей города.

В общеобразовательные учреждения направлялась информация о подготовке документов для участия в конкурсе лучших учителей образовательных учреждений Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, на получение денежного поощрения за высокие достижения в педагогической деятельности, получившие общественное призвание, о графике приема конкурсных материалов лучших учителей муниципальной рабочей группой.

В рабочую группу поступили и прошли техническую экспертизу документы 4-х педагогов муниципальных образовательных учреждений города:

– Скрынникова О.И. – учителя ОБЖ МБОУ ИСОШ №4;
– Мориной С.А. – учителя математики МБОУ СОШ№5 ;
– Бондаренко Т.Н. – учителя начальных классов МБОУ НШ-ДС;
– Вронской О.Г. – учителя начальных классов МБОУ НШ-ДС.

Пакет документов для участия в конкурсе был предоставлен 31.03.2012 года.

На заседании совета при Губернаторе Ставропольского края по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике были определены 34 победителя конкурса лучших учителей образовательных учреждений Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, на получение денежного поощрения за высокие достижения в педагогической деятельности, получившие общественное признание в их числе – Бондаренко Татьяна Николаевна, учитель начальных классов муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Управлением образования администрации города-курорта Железноводска в 2012 году работа с педагогическими кадрами строилась по основным направлениям:

– повышение заработной платы педагогическим работникам;

– внедрение новой модели аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

– совершенствование системы планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников в рамках широкомасштабного проекта модернизации образования;

– совершенствование системы моральной поддержки педагогов, проведение профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший учитель ОБЖ», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям» и др.).

Большое влияние на повышение уровня учительского корпуса оказывает заработная плата.

На данный момент во всех общеобразовательных учреждениях введена новая система оплаты труда. Она позволила обеспечить заинтересованность учителя в каждом ученике, учесть все виды его аудиторной и неаудиторной деятельности, стимулировать качество и результаты труда.

Благодаря новой системе оплаты труда уровень заработной платы ежегодно растет. В декабре 2012 года средняя заработная плата учителей составила 25015,34 рублей, что составило165,9% от достигнутого уровня за первый квартал 2012 года.

В соответствии с федеральным планом действий по модернизации общего образования на 2011-2015 годы по направлению «Совершенствование учительского корпуса» в крае с января 2011 года осуществляется очно-дистанционная и модульная система повышения квалификации.

В рамках широкомасштабного проекта модернизации образования и введения Федеральных государственных стандартов на базе Ставропольского краевого института развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования прошли курсы повышения квалификации 76 педагогов общеобразовательных учреждений города.

Реализовывался новый порядок аттестации педагогических работников. Практика работы по новому Порядку аттестации педагогических работников показала достаточно высокую результативность и эффективность применения требований данного документа. В процессе аттестации эксперты объективно оценивают компетентность педагога в различных областях его профессиональной деятельности, обозначенные в «Экспертном листе оценки уровня квалификации педагога».

В 2012 году прошли аттестацию на первую квалификационную категорию – 10 и на высшую – 41 человек.

Управлением образования администрации города-курорта Железноводска разработаны нормативные документы по проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в соответствии с новым Порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России №209 от 24 марта 2010 года.

Выплата денежного вознаграждения за выполнение функции классного руководителя педагогическим работникам

Выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производятся своевременно и в полном объеме.

На выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений города – курорта Железноводска Ставропольского края за счет средств федерального бюджета произведены выплаты на общую сумму 2717988,93 рублей, за счет средств краевого бюджета – 2176773,09 рублей.

Поддержка талантливой молодежи

Важную роль в системе выявления и поддержки талантливых детей играет олимпиадное движение и, в первую очередь, всероссийская олимпиада школьников.

В городе-курорте Железноводске ежегодно проводятся школьный и муниципальный этапы всероссийской олимпиады школьников по 21 общеобразовательному предмету, объединяющие около трех тысяч учащихся общеобразовательных учреждений города.

В школьном этапе всероссийской олимпиады в 2012 году приняли участие 3361 обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений города , в муниципальном 1123 обучающихся 7-11 классов.

Победителями и призерами регионального этапа всероссийской олимпиады школьников 2011/2012 учебного года стали 3 учащихся общеобразовательных учреждений города-курорта Железноводска.

Информационное обеспечение процесса выявления, поддержки и развития одаренных детей в ОУ осуществляется через ведение информационной базы данных об одаренных детях. В ряде образовательных учреждений данная работа отражена на страницах школьных сайтов. В управлении образования администрации города-курорта Железноводска создается «Банк одаренных детей».

Ежегодно осуществляется обновление базы данных участников всероссийской олимпиады школьников на Информационно-образовательном портале Северо-Кавказского федерального округа.

В рамках реализации городского плана организованы конкурсы и иные мероприятия (олимпиады, фестивали, соревнования) муниципального уровня для выявления одаренных детей в различных сферах деятельности в системе общего и дополнительного образования.

Организовано направление победителей муниципальных конкурсов для участия в международных, региональных и всероссийских конкурсах и иных мероприятиях.

Информационное обеспечение процесса выявления, поддержки и развития одаренных детей в образовательных учреждениях осуществляется через ведение информационной базы данных об одаренных детях. В ряде образовательных учреждений данная работа отражена на страницах школьных сайтов. В управлении образования администрации города-курорта Железноводска создается «Банк одаренных детей».

Работа по выявлению, поддержке и развитию одаренных детей предусмотрена во всех общеобразовательных учреждениях.

Образовательные программы лицеев и школ включают расширенное изучение различных образовательных областей, факультативные и элективные курсы, предусматривают индивидуальные занятия, организацию научно-исследовательской деятельности, в том числе с привлечением профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений.

На уровне общеобразовательных учреждений действуют внутришкольные научные школы, научные конференции и иные формы работы, направленные на развитие у школьников научно-исследовательской деятельности. Такое направление, как проектная деятельность, в последние годы активно развивается в общеобразовательных учреждениях, развивая у школьников навыки научных исследований, интерес к различным областям науки.

Проводится работа по выявлению одаренных детей в различных сферах деятельности (предметно-научное, культура, спорт, искусство, техническое творчество и др.), а также в системе общего и дополнительного образования детей.

Обучающиеся общеобразовательных учреждений города приняли участие в следующих мероприятиях:

• «Олимпиада школьников Санкт-Петербургского государственного университета» , 1 чел.

• «Интернет-олимпиада школьников по физике», 11 чел.

• 5% школьников стали победителями муниципального и краевого этапов всероссийской олимпиады школьников;

• 52% школьников приняли участие в социально значимых мероприятиях;

• 4 школьника стали победителями и призерами Всероссийских конкурсов и олимпиад;

• 3 школьника стали призерами краевого этапа Всероссийской олимпиады школьников;

• 44,4% детей занимались в учреждениях дополнительного образования детей;

• 120 обучающихся приняли участие в школьном и городском этапах Всероссийского конкурса «Живая классика»

В целях стимулирования и поддержки детей, имеющих особые достижения в различных видах деятельности, был проведен торжественный прием у главы города-курорта Железноводска, в ходе которого 116 учащимся и воспитанникам образовательных учреждений города, ставших победителями и призерами Всероссийских и краевых конкурсов и олимпиад, были вручены памятные медали «Юному дарованию города Железноводска».

Развитие дистанционного образования детей инвалидов

В рамках реализации мероприятия «Развитие дистанционного образования детей-инвалидов» приоритетного национального проекта «Образование» на базе МОУ лицей №2 города-курорта Железноводска создана и оснащена сетевая школа дистанционного обучения детей-инвалидов, в которой осуществляется образовательный процесс с помощью современных технологий в режиме on-line через сеть Интернет.

В 2012 году в городе-курорте Железноводске 5 детей-инвалидов из 3 общеобразовательных учреждений получали образование индивидуально, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Ведется целенаправленная работа по развитию дистанционного образования детей-инвалидов.

За отчетный период при ГБОУ ДПО СКИРО ПК и ПРО прошли курсы повышения квалификации для педагогических работников по проблеме: «Применение средств информационно – коммуникационных технологий для дистанционного образования детей – инвалидов» по 144-часовой учебной программе 1 руководитель и 4 сетевых преподавателя, которые будут обучать детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий с 1 января 2013 года.

Утвержден новый список учителей, обучающих детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий, детей-инвалидов и перечень образовательных учреждений, на базе которых организованы рабочие места учителей. Прибавилось 2 учащихся, 4 сетевых преподавателя.

Для каждого ребенка выстраивается индивидуальная образовательная траектория с учетом его интересов, склонностей, физических возможностей и состояния здоровья. Обучение проводится по индивидуальному расписанию.

Управлением образования администрации города-курорта Железноводска проводится работа по информированию родителей (законных представителей) о порядке и условиях использования дистанционных образовательных технологий детьми-инвалидами, обучающимися на дому.

В отчетный период проведено анкетирование учащихся обучающихся в дистанционном режиме и их учителей на сайте http://www.stavcdo.ru/

В рамках проекта модернизации системы общего образования на базе МБОУ СОШ №5 создан центр дистанционного образования школьников города-курорта Железноводска. В целях создания условий для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов проведен мониторинг потребности общеобразовательных учреждений в оборудовании пандусами, подъемниками.

Реализация данного направления ПНПО позволила создать условия для получения качественного образования детьми с особыми образовательными потребностями.

Внедрение современных образовательных технологий

Реализация данного направления национального проекта «Образование» позволяет перевести образовательный процесс на более высокий и качественный уровень преподавания с использованием компьютерной техники и информационных технологий.

ПНПО позволил улучшить условия обучения во всех школах:

– 61% преподавателей прошли подготовку в области информационно-коммуникационных технологий;
– 100% школ имеют оборудованные компьютерные классы;
– 100% подключены к сети Интернет;
– 100% школ имеют собственные сайты.

Доступ к ресурсам сети Интернет образовательным учреждениям осуществляется в рамках клиентских договоров, заключенных ОУ с провайдерами Интернет-услуг по тарифным планам безлимитного доступа к сети Интернет исходя из технических параметров существующих линий связи, со скоростью передачи данных не менее чем 512 Кбит/с.

Во всех школах проведен аудит программного обеспечения образовательных учреждений, разработаны нормативные акты образовательных учреждений о создании системы контроля и статистики за пользованием ресурсов Интернет. Во всех школах установлен стандартный базовый пакет программного обеспечения, а также системы контентной фильтрации NetPolice Pro, программного обеспечения позволяющего установить необходимый уровень доступа к ресурсам сети Интернет.

Во всех школах города ведется мониторинг в рамках Комплексного проекта модернизации образования.

В рамках информатизации системы образования города разработан план перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

ИНФОРМАЦИЯ
приоритетного национального проекта «Здоровье» в городе-курорте Железноводске Ставропольского края за 2012 год

1. Во исполнение постановления Правительства Ставропольского края от 20 февраля 2012 г. №63-п «О порядке и условиях осуществления денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам (акушеркам) и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения» заключено 33 дополнительных соглашений к трудовым договорам между учреждениями здравоохранения города-курорта Железноводска и медицинскими работниками, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, в том числе:

– с врачами скорой медицинской помощи – 7 соглашений,
– с фельдшерами скорой медицинской помощи – 25 соглашений,
– с фельдшером фельдшерско-акушерского пункта – 1 соглашение.

2. Во исполнение Постановления Правительства Ставропольского края от 23 декабря 2011 г. №530-п «О некоторых мерах по осуществлению финансового обеспечения оказания дополнительной медицинской помощи врачами-терапевтами, участковыми врачами-педиатрами, участковыми врачами общей практики» заключено 61 дополнительное соглашение к трудовым договорам между учреждениями здравоохранения города-курорта Железноводска и медицинскими работниками, в том числе:

– с врачами общей практики – 1 соглашение,
– с врачами терапевтами участковыми – 14 соглашений,
– с врачами педиатрами участковыми – 12 соглашений,
– с медицинскими сестрами общей практики – 2 соглашения,
– с медицинскими сестрами участковыми – 32 соглашения.

3. За 2012 год по медицинской помощи, оказанной беременным, представлено родовых сертификатов на сумму 11882,0 тыс. руб., в том числе:

в МУЗ «Городская больница» на сумму 8910,0 тыс. руб.,
в МУЗ «Городская поликлиника №1» на сумму 1268,0 тыс. руб.,
в МУЗ «Городская поликлиника №2» на сумму 1704,0 тыс. руб.

Средства, полученные от применения родовых сертификатов, направлены на оплату труда медицинских работников, на закупку медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря, на оплату за проведенные исследования.

4. В рамках реализации Приоритетного Национального Проекта «Здоровье» в 2012 году проведена иммунизация населения:

– подростков и взрослых от 18 до 55 лет, ранее не привитых против гепатита В – 1559 законченных случаев;

– детей в возрасте от 0 до 1 года против полиомиелита в количестве 527 человек;

– взрослых в возрасте от 18 до 35 лет против кори – 191 человек;

– детей и взрослых против гриппа – 12817 человек, выполнение плана составило 100%.

В рамках реализации Приоритетного Национального Проекта «Здоровье» обследовано на ВИЧ-инфекцию в 2012 году 4888 человек из 5701 человека по плану. Проведено 36 лекций по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С.

5. Проводится неонатальный скрининг на врожденные заболевания у новорожденных детей, такие как галактоземия, муковисцидоз и адреногенитальный синдром. В 2012 г. обследовано 1658 новорожденных детей.

Проведение дополнительной диспансеризации работающих граждан согласно Федеральных приказов, приказов МЗ СК, приказов СКФОМС, приказов муниципальных бюджетных учреждений здравоохранений. Дополнительная диспансеризация осуществляется силами поликлиник.

За 2012 год дополнительную диспансеризацию прошли 900 человек из числа работающих граждан.

ИНФОРМАЦИЯ
«Обеспечение жильем молодых семей в городе-курорте Железноводске Ставропольского края на 2011-2012 годы» на 15 января 2013 года

В соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 сентября 2010 г. №1070 «Об утверждении сводного списка молодых семей-участников муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе-курорте Железноводске Ставропольского края на 2011-2012 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в 2011 году» утвержден сводный список молодых семей-участников программы в 2011 году (всего значилось 32 семьи).

Согласно письму министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 22 сентября 2011 г. №5426/10 в 2011 году отделом по жилищным вопросам проведена работа по выдаче 5 молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья (далее – свидетельства).

В рамках Соглашения предусмотрены следующие объемы финансирования на реализацию указанной выше программы в 2011-2012 гг. по городу Железноводску в разрезе бюджетов:

за счет средств федерального бюджета – 1 084 747,10 тыс. рублей;
за счет средств бюджета Ставропольского края – 830 911,74 тыс. рублей;
за счет средств бюджета города-курорта Железноводска – 553 941,17 тыс. рублей.

Выдача свидетельств молодым семьям произведена 01.12.2011, срок действия свидетельств истек 30.08.2012.

Администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края произведены перечисления по оплате 5 договоров купли-продажи жилых помещений, денежные средства освоены в полном объеме. Общая площадь приобретенных жилых помещений составила 376,4 кв. метра, средства ипотечного кредитования использовала 1 семья.

В рамках реализации распоряжения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 23 апреля 2012 г. №78-р «О перечне муниципальных целевых и ведомственных целевых программ, принимаемых к разработке в 2012 году и признания утратившими силу некоторых распоряжений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края» администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края в 2012 году разработана и утверждена муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей в городе-курорте Железноводске Ставропольского края на 2013-2015 годы.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Традиция «пятичасового чая», которая ассоциируется с англичанами, не такая уж и старая. С чаем англичане познакомились одними из последних в Европе – в 1664 году, когда владельцы британской Ост-Индской компании преподнесли Карлу II два фунта заморской диковинки (в Европу же чай впервые попал в 1517 году – его привезли в свою страну португальцы).

А обычаем пятичасового чаепития Англия обязана Анне Рассел, герцогине Бедфорд. На протяжении всего XVIII века обед отодвигался все дальше и дальше и постепенно стало нормальным «обедать» часов в семь-восемь вечера. Между завтраком и обедом вклинился ланч, но он был слишком легким, чтобы дотянуть до вечера. Необходимость в еще одном приеме пищи стала просто очевидной!

ПЯТНИЦА – 8 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»
9.15, 5.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ!»
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬИЦА!» (12+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
14.25 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (12+)
15.15 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ЕРАЛАШ»
17.00 «ЖДИ МЕНЯ»
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.50 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» (16+)
19.50 «ПОЛЕ ЧУДЕС»
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГОД ДО XXII ОЛИМПИЙСКИХ ИГР 2014 В СОЧИ»
23.00 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 «ПОСЛЕ ШКОЛЫ» (12+)
1.00 ЛЕОНАРДО ДИ КАПРИО В ФИЛЬМЕ МАРТИНА СКОРСЕЗЕ «ОСТРОВ ПРОКЛЯТЫХ» (16+)
3.30 РОМАНТИЧЕСКАЯ КОМЕДИЯ «ИДЕАЛЬНАЯ ПАРА» (12+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
8.55 «МУСУЛЬМАНЕ»
9.05 «1000 МЕЛОЧЕЙ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛАГИН И ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «ВЕСТИ»
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
14.50 Т/С «ЕФРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ»
17.50 Т/С «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (12+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 «ЮРМАЛА» (12+)
23.20 НАТАЛЬЯ АНТОНОВА, ИГОРЬ ВЕРНИК, АНДРЕЙ ИЛЬИН И ОЛЬГА ХОХЛОВА В ФИЛЬМЕ «ЛЮБОВЬ ПРИХОДИТ НЕ ОДНА» (12+)
1.15 ШОН БИН И КЭРИС ВАН ХАУТЕН В ОСТРОСЮЖЕТНОМ ФИЛЬМЕ «ЧЕРНАЯ СМЕРТЬ» (ГЕРМАНИЯ – ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (16+)
3.15 Х/Ф «ЛЕГЕНДА СЕМИ ЗОЛОТЫХ ВАМПИРОВ» (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ-ГОНКОНГ) (16+)

НТВ

6.00 «НТВ УТРОМ»
8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
10.20 «СПАСАТЕЛИ» (16+)
10.55 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)
13.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
21.30 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)
23.25 Т/С «БРИГАДА» (18+)
0.30 Т/С «ДЕМОНЫ» (16+)
2.30 «ДИКИЙ МИР» (0+)
2.50 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.45 «КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

СТС

6.00 «ГУФИ И ЕГО КОМАНДА» (6+). М/С
7.00 «СКУБИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+). М/С
7.30 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+). М/С
8.00, 13.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!» (16+)
9.00, 9.30, 13.30 «6 КАДРОВ» (16+)
10.00, 17.30 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+). Т/С
10.30, 18.00, 18.30 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С
11.30 «МУРАВЕЙ АНТЦ» (6+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф
14.00 «ЖАЖДА СКОРОСТИ» (16+). Х/Ф
16.00 «КАК ПРИРУЧИТЬ ДРАКОНА». «ЛЕГЕНДЫ» (12+). «ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ» (6+). «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ИСТОРИИ» (6+). МУЛЬТСЕРИАЛЫ
19.00, 19.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
21.00 «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПОЕЗДА 123» (16+). Х/Ф. США – ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
23.00 «СТРЕЛОК» (16+). Х/Ф. США
1.25 «РОКОВОЕ ВЛЕЧЕНИЕ» (18+). Х/Ф. США
3.45 «ЛЮБОВЬ И ПРОЧИЕ НЕПРИЯТНОСТИ» (16+). Х/Ф. США
5.40 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00 «КОД ЛИОКО» (12+). М/С
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ПОБЕДИТЕЛИ ЛИГИ СИННО» (12+). М/С
8.00 «БАКУГАН: ВТОРЖЕНИЕ ГАНДЭЛИАНЦЕВ» (12+). М/С
8.25, 14.00 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С
9.00 «ЖИЗНЬ И ПРИКЛЮЧЕНИЯ РОБОТА-ПОДРОСТКА» (12+). М/С
9.25, 9.55 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
10.25, 10.50 «ГУБКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+). М/С
11.15 «АФЕРА ТОМАСА КРАУНА» (16+). ТРИЛЛЕР. США
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+). Т/С
14.30, 23.00, 0.00 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00, 20.00, 20.30 «ИНТЕРНЫ» (16+). Т/С
17.30, 18.00 «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
18.30 «ДЕФФЧОНКИ». «СВИСТ» (16+). Т/С
19.00 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
21.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
22.00, 22.30 «НАША RUSSIA» (16+)
0.30 «НЕДЕТСКОЕ КИНО» (18+). КОМЕДИЯ. США
2.15 «ИСТВИК» (16+). Т/С
3.05 «СУМЕРЕЧНАЯ ЗОНА» (16+). Т/С
3.55 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)

4.55 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
6.00, 6.30 «АЙКАРЛИ» (12+). Т/С

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.25 ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ В ФИЛЬМЕ «НА СЕМИ ВЕТРАХ» (12+)
10.25 «ВЯЧЕСЛАВ ТИХОНОВ. МГНОВЕНИЯ ДЛИНОЮ В ЖИЗНЬ». Д/Ф (12+)
11.30, 14.30, 17.30, 23.20 «СОБЫТИЯ»
11.50, 15.10 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
12.10 «УБИЙСТВО СВИДЕТЕЛЯ». ДЕТЕКТИВ (6+)
13.40 «PRO ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.25 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». Т/С (12+)
17.00 «ХИЩНИКИ». Д/С (12+)
17.55 «ТАЙНЫ НАШЕГО КИНО». «ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ» (12+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)
19.45 «ЖЕНСКАЯ ЛОГИКА-5». Х/Ф (12+)
21.50 «ЖЕНА. ИСТОРИЯ ЛЮБВИ» (12+)
23.40 «ВО ИМЯ КОРОЛЯ». Х/Ф (США – КАНАДА – ГЕРМАНИЯ) (16+)
2.00 «ПРИТЯЖЕНИЕ». Х/Ф (12+)
3.50 «ВРАЧИ» (12+)
4.40 «АВТОГРАФ ДЛЯ ЛЕОНИДА КУРАВЛЕВА». Д/Ф (12+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00, 15.40, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.20 «СТРАННАЯ ПАМЯТЬ НЕПРОЖИТОЙ ЖИЗНИ. СЕРГЕЙ УРСУЛЯК». Д/Ф
11.00 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 6-Й
12.25 «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЕ МУЗЕИ». «ПОКА ЗЕМЛЯ ЕЩЕ ВЕРТИТСЯ..»
13.00 «ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА»
13.45 «ГИПЕРБОЛОИД ИНЖЕНЕРА ШУХОВА». Д/Ф
14.25 «ПОЛИГЛОТ»
15.10 «ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ». АЛЕКСАНДР РУКАВИШНИКОВ
15.50 «СКУПОЙ РЫЦАРЬ». ТЕЛЕВЕРСИЯ СПЕКТАКЛЯ
16.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»
16.55 «БИЛЕТ В БОЛЬШОЙ»
17.35 «ИГРЫ КЛАССИКОВ». МИРЕЛЛА ФРЕНИ И НИКОЛАЙ ГЯУРОВ
18.45 «ЗА НАУКУ ОТВЕЧАЕТ КЕЛДЫШ!» Д/Ф
19.45 «ТИХОНОВ. МГНОВЕНИЯ СЛАВЫ». Д/Ф
20.20 «МИЧМАН ПАНИН». Х/Ф
21.55, 1.55 «ПО СЛЕДАМ ТАЙНЫ». «В ПОДЗЕМНЫХ ЛАБИРИНТАХ ЭКВАДОРА». Д/Ф
22.45 «ЛИНИЯ ЖИЗНИ». ЛАРИСА ЛАТЫНИНА
0.00 «КУЛЬТ КИНО» С КИРИЛЛОМ РАЗЛОГОВЫМ. «ЖАРА И СОЛНЕЧНЫЙ СВЕТ». Х/Ф (США)
2.45 ПЬЕСЫ ДЛЯ ФОРТЕПИАНО П. ЧАЙКОВСКОГО

РОССИЯ 2

5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
5.50, 1.35 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.05, 9.00, 12.00, 18.35, 22.35 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «МОЯ РЫБАЛКА»
8.40 ВЕСТИ.RU
9.10 СТИВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «ПАТРИОТ» (16+)
10.55 «НАУКА 2.0. ЕХПЕРИМЕНТЫ». ПОДВОДНЫЕ РАБОТЫ
11.30, 0.35 ВЕСТИ.RU. ПЯТНИЦА
12.10 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. СМЕШАННАЯ ЭСТАФЕТА
13.50 ДЖЕКИ ЧАН В ФИЛЬМЕ «МИФ» (16+)
16.15 «IDЕТЕКТИВ» (16+)
16.45 Х/Ф «НОЛЬ-СЕДЬМОЙ» МЕНЯЕТ КУРС» (16+)
18.45 ДЖЕЙСОН СТЕТХЭМ В ФИЛЬМЕ «КОСТОЛОМ» (16+)
20.40 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС
22.50 СТИВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «КОРОЛЬ ОРУЖИЯ» (16+)
1.05 «ВОПРОС ВРЕМЕНИ». ДЕФИЦИТ ЗЕМЛИ
4.30 «РЕЙТИНГ ТИМОФЕЯ БАЖЕНОВА. ЗАКОНЫ ПРИРОДЫ»

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30 «СЕЙЧАС»
6.10 «МОМЕНТ ИСТИНЫ» (16+)
7.00, 10.30 К 85-ЛЕТИЮ В. ТИХОНОВА. «ФРОНТ БЕЗ ФЛАНГОВ» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
10.30, 12.30 «ФРОНТ ЗА ЛИНИЕЙ ФРОНТА» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
14.25, 16.00 «ФРОНТ В ТЫЛУ ВРАГА» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»
19.00, 19.30 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
20.00, 20.50, 21.40, 22.20, 23.05, 23.50, 0.40, 1.25 «СЛЕД» (16+). Т/С
2.15 «ФРОНТ ЗА ЛИНИЕЙ ФРОНТА» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
4.40 «ФРОНТ В ТЫЛУ ВРАГА» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ

РЕН ТВ

5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)
6.00 «БЭТМЕН». М/С (6+)
6.30, 13.00 «ЗВАНЫЙ УЖИН» (16+)
7.30 «ПИЩА БОГОВ» (16+)
8.30, 12.30, 19.30 НОВОСТИ «24» (16+)
9.00 «ПРОСТИ МЕНЯ» (16+)
10.00 «АДСКАЯ КУХНЯ-2» (16+)
11.30, 23.00 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
12.00, 19.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)
20.00 «ТАЙНЫ МИРА С АННОЙ ЧАПМАН. РАЗОБЛАЧЕНИЕ»: «ПРЯМАЯ СКРЫТАЯ УГРОЗА» (16+)
21.00 «СТРАННОЕ ДЕЛО»: «ЛАБИРИНТ ДРЕВНИХ БОГОВ» (16+)
22.00 «СЕКРЕТНЫЕ ТЕРРИТОРИИ»: «НЛО. ВТОРОЕ ПРИШЕСТВИЕ» (16+)
0.00 «КИНО»: ШЭРОН СТОУН, МАЙКЛ ДУГЛАС В ДЕТЕКТИВНОМ ТРИЛЛЕРЕ «ОСНОВНОЙ ИНСТИНКТ» (США) (18+)
2.30 «КИНО»: РАССЕЛ КРОУ, ГАЙ ПИРС, КИМ БЭСИНГЕР В ДЕТЕКТИВЕ «СЕКРЕТЫ ЛОС-АНДЖЕЛЕСА» (США) (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «УБИТЬ БЭЛЛУ» (16+)
11.30, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30 «АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30 «КАЛАМБУР» (16+)
13.30, 17.30 «С.У.П.» (16+)
14.30, 20.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00, 16.30, 17.00 «ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00 «ГОЛЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
1.00 ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ИСКУССТВО ШАОЛИНЯ» (16+)
3.00 Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
3.55 «НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
5.00 «САМОЕ СМЕШНОЕ ВИДЕО» (16+)
5.25 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 22.45, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00, 18.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
7.30 «СОБАКА В ДОМЕ» (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 4.30 «ДЕЛА СЕМЕЙНЫЕ» (16+)
9.30 «УЛИЦЫ МИРА» (0+)
9.40 «БРАТЬЯ» (16+). Т/С
19.00 «ЗНАК ИСТИННОГО ПУТИ» (16+). МИСТИЧЕСКАЯ МЕЛОДРАМА
23.30 «ВИЗДОМ» (16+). БОЕВИК. США
1.35 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
2.35 «ПРОРОК» (12+). Т/С
5.30 «ОПАСНЫЕ МУЖЧИНЫ». Д/Ф (16+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00, 5.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
8.10, 9.05 «КОСТИ». Т/С (12+)
10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
11.00, 18.00 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
11.30, 12.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» (16+)
12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. МОСКВА. АРБАТ. АЗАРТ И АЛЧНОСТЬ» (12+)
13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. ЕВА БРАУН» (12+)
14.00 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ПРИШЕЛЬЦЫ И КАТАКЛИЗМЫ» (12+)
15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
19.00 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА» (12+)
20.00 Х/Ф «ЧАРЛИ И ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА». США (12+)
22.30 Х/Ф «ХИМЕРА». США (16+)
0.30 «ЕВРОПЕЙСКИЙ ПОКЕРНЫЙ ТУР. КИЕВ» (18+)
1.30 Х/Ф «ГОРА-УБИЙЦА». США (16+)
3.15, 4.15 «КОШМАРЫ И ФАНТАЗИИ: ПО РАССКАЗАМ СТИВЕНА КИНГА». Т/С (16+)
5.15 «КАК ЭТО СДЕЛАНО» (12+)

РЕЦЕПТЫ КРАСОТЫ: МАСКИ ИЗ СМЕТАНЫ

Помимо своей доступности маски из сметаны хороши тем, что подходят всем, в том числе женщинам с чувствительной, склонной к аллергии кожей лица. Главное помнить: сухой коже показана сметана с самым высоким процентом жирности, а жирной – наиборот (7-10%). Достаточно просто нанести ее толстым слоем на лицо и подержать 15-20 минут, чтобы кожа стала светлее, свежее и эластичнее!

Маски от веснушек

◤ Смешайте 1 ст. л. сметаны с 1 ст. л. лимонного сока. Полученную массу нанесите на лицо и оставьте на 15-20 минут.

◤ Натрите корень хрена и отожмите сок. Затем 1 ст. л. сока смешайте с 0,5 ст. л. сметаны. Хорошенько перемешайте смесь, точечно наложите на веснушки/пятна и оставьте на 10 минут.

ВТОРНИК – 5 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 НОВОСТИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»
9.15, 4.25 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ!»
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬИЦА!» (12+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
14.25 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (12+)
15.15 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ТЫ НЕ ОДИН» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО»
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК». Т/С (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГРАЧ». Т/С (16+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 НОЧНЫЕ НОВОСТИ
0.20 «КАРТОЧНЫЙ ДОМИК». Т/С (16+)
1.30 «ЗАДИРЫ». Т/С (16+)
2.40, 3.05 ОСТРОСЮЖЕТНЫЙ ФИЛЬМ «ЛЮБОВЬ И ВЫМОГАТЕЛЬСТВО» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 «1000 МЕЛОЧЕЙ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛАГИН И ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «ВЕСТИ»
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45, 4.45 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
14.50 Т/С «ЕФРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ»
17.50 Т/С «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (12+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)
23.20 «СПЕЦИАЛЬНЫЙ КОРРЕСПОНДЕНТ» (16+)
0.25 «ШАРЛЬ ДЕ ГОЛЛЬ. ЕГО ВЕЛИЧЕСТВО ПРЕЗИДЕНТ»
1.20 «ВЕСТИ» +
1.40 «ЧЕСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)
2.20 КОМЕДИЙНЫЙ БОЕВИК «ЗАКУСОЧНАЯ НА КОЛЕСАХ» (США – ГОНКОНГ) (16+)

НТВ

6.00 «НТВ УТРОМ»
8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
10.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)
10.55 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)
13.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
21.30 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)
23.15 «СЕГОДНЯ». ИТОГИ
23.35 Т/С «БРИГАДА» (18+)
0.40 Т/С «ДЕМОНЫ» (16+)
1.40 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
2.15 «ДИКИЙ МИР» (0+)
2.50 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.50 «СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)

СТС

6.00 «ГУФИ И ЕГО КОМАНДА» (6+). М/С
7.00 «СКУБИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+). М/С
7.30 «ЧАРОДЕЙКИ» (12+). М/С
8.00, 10.30, 0.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!» (16+)
9.00, 9.30, 13.15, 13.30 «6 КАДРОВ» (16+)
10.00, 17.30, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+). Т/С
11.00, 18.00, 18.30 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С
11.30 «МОНСТРЫ ПРОТИВ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф
14.00 «ФОРСАЖ» (16+). Х/Ф
16.00 «ЛЕСНАЯ БРАТВА» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф. США
19.00 «КУХНЯ» (16+). Т/С
21.00 «СВЕТОФОР» (16+). Т/С
22.00 «ТРОЙНОЙ ФОРСАЖ. ТОКИЙСКИЙ ДРИФТ» (16+). Х/Ф. США
0.30 «ДНЕВНИК ДОКТОРА ЗАЙЦЕВОЙ» (16+). Т/С
2.30 «ТРУДНЫЙ ПУТЬ» (16+). Х/Ф. США
4.35 «ТАЙНЫ СМОЛВИЛЯ» (12+). Т/С
5.25 «СООБЩЕСТВО» (16+)
5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00 «КОД ЛИОКО» (12+). М/С
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ПОБЕДИТЕЛИ ЛИГИ СИННО» (12+). М/С
8.00 «БАКУГАН: ВТОРЖЕНИЕ ГАНДЭЛИАНЦЕВ» (12+). М/С
8.25, 14.00 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С
9.00 «АЙКАРЛИ» (12+). Т/С
9.30, 9.55 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
10.25, 10.50 «ГУБКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+). М/С
11.15 «ЖЕНСКАЯ ЛИГА: ПАРНИ, ДЕНЬГИ И ЛЮБОВЬ» (16+)
11.45 «СКУБИ-ДУ: ТАЙНА НАЧИНАЕТСЯ» (12+). КОМЕДИЯ. КАНАДА – США
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+). Т/С
14.30, 23.00, 0.00 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+). Т/С
17.30, 18.00 «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
18.30, 20.00 «ДЕФФЧОНКИ» (16+). Т/С
19.00, 20.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ»: «САМЫЙ ЛУЧШИЙ ФИЛЬМ-2» (16+)
22.40 «КОМЕДИ КЛАБ». ЛУЧШЕЕ (16+)
0.30 «СЛОВО БОЖЬЕ» (16+). ТРИЛЛЕР. США
2.35 «ИСТВИК» (16+). Т/С
3.25 «СУМЕРЕЧНАЯ ЗОНА» (16+). Т/С
4.15 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)

5.15 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
6.15 «САША + МАША. ДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.25 «БЕЗБИЛЕТНАЯ ПАССАЖИРКА». Х/Ф (12+)
9.45, 19.45 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
10.05, 11.50 «ЛЮБКА». Х/Ф (16+)
11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 0.00 «СОБЫТИЯ»
13.40 «PRO ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.10 «НАША МОСКВА» (12+)
15.30 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». Т/С (12+)
16.50 «ХИЩНИКИ». Д/С (12+)
17.55 «ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ВИНЫ. ПРОПАЛ РЕБЕНОК!» (16+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)
20.00 «БАЛЛАДА О БОМБЕРЕ». Т/С (16+)
22.20 «ЗНАКИ СУДЬБЫ». Д/Ф (12+)
0.35 «ФАНТОМАС». КОМЕДИЯ (ФРАНЦИЯ) (12+)
2.35 «ЯБЛОКО РАЗДОРА». КОМЕДИЯ
4.20 «ВРАЧИ» (12+)
5.05 «БЕЗ ОБМАНА. БЛИЖЕ К ТЕЛУ» (16+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.15 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 3-Й
12.45, 23.55 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»
13.05 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА..»
13.45 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ». ВАЛЕРИЯ ЛИОРКО-ПРИШВИНА
14.25 «ПОЛИГЛОТ»
15.10 «МОЙ ЭРМИТАЖ»
15.40, 19.30, 0.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
15.50 «ПУШКИН. ДУЭЛЬ. СМЕРТЬ». ТЕЛЕВЕРСИЯ СПЕКТАКЛЯ. ЧАСТЬ 2-Я
17.20 «ЧТОБ ИГРАТЬ НА ВЕКА...» Д/Ф
18.00 «ВИРТУОЗЫ ГИТАРЫ». ГАЛА-КОНЦЕРТ
19.00 «ВЕЛИКИЙ ПЕРЕМОЛ, ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ДЕЛО». Д/С
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.05 «ВЛАСТЬ ФАКТА». БЛИЖНИЙ ВОСТОК
20.50 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ». Д/С
21.15, 1.55 «ОРБИТА: НЕОБЫКНОВЕННОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ ПЛАНЕТЫ ЗЕМЛЯ». Д/С
22.10 «ЛИЯ АХЕДЖАКОВА. ОБАЯНИЕ ОТВАГИ». Д/С
22.40 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 4-Й
0.35 «ИСКУССТВО ИСПАНИИ». Д/С
1.30 «ТАЙНА СКРИПИЧНОЙ ДУШИ». ЧАСТЬ 1-Я
2.50 «ДЭВИД ЛИВИНГСТОН». Д/Ф

РОССИЯ 2

5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
5.50 «ВОПРОС ВРЕМЕНИ». ДЕФИЦИТ ЗЕМЛИ
6.20, 1.50 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.05, 9.00, 12.15, 17.45, 22.55 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ»
8.40, 11.55, 1.35 ВЕСТИ.RU
9.10 ГЭРИ БЬЮЗИ В ФИЛЬМЕ «СТАЛЬНЫЕ АКУЛЫ» (16+)
10.55 «НАУКА 2.0. БОЛЬШОЙ СКАЧОК». ЖАРОПРОЧНЫЕ СПЛАВЫ
11.25 «НАУКА 2.0. БОЛЬШОЙ СКАЧОК». РОСТЕСТ. ИСПЫТАНИЯ
12.25 «БРАТСТВО КОЛЬЦА»
12.55 Х/Ф «ПОДСТАВА» (16+)
14.40 ДОЛЬФ ЛУНДГРЕН В ФИЛЬМЕ «ЛУЧШЕЕ ПРИКРЫТИЕ» (16+)
16.20 «НАУКА 2.0. НЕПРОСТЫЕ ВЕЩИ». АВТОМАТ КАЛАШНИКОВА
16.50 «НАУКА 2.0. НЕПРОСТЫЕ ВЕЩИ». ПУТЬ СКРЕПКИ
17.20 «НАУКА 2.0. НЕПРОСТЫЕ ВЕЩИ». СОЛЬ
17.55 «ОТДЕЛ С.С.С.Р.» (16+)
21.30 «IDЕТЕКТИВ» (16+)
22.00 «ЧЕЛЮСТИ. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)
23.10 ДЖЕКИ ЧАН В ФИЛЬМЕ «МИФ» (16+)
4.40 «РЕЙТИНГ ТИМОФЕЯ БАЖЕНОВА. ЗАКОНЫ ПРИРОДЫ»

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «СЕЙЧАС»
6.10 «СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО»(16+). Д/Ф
7.00 «УТРО НА «5» (6+)
9.45, 15.00, 18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»
10.30, 11.35, 12.30, 13.05, 14.00 «ЭШЕЛОН» (16+). Т/С
16.00 «ОТКРЫТАЯ СТУДИЯ»
17.00, 17.30 «ВНЕ ЗАКОНА. РЕАЛЬНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ» (16+)
19.00, 19.30, 20.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
20.30, 21.15, 22.25 «СЛЕД» (16+). Т/С
23.10 «ДЕЛО № 306» (12+). ВОЕННЫЙ ДЕТЕКТИВ
0.50, 1.45 «САПЕРЫ. БЕЗ ПРАВА НА ОШИБКУ» (16+). ВОЕННАЯ ДРАМА
2.40 «ГЛАВНЫЙ КАЛИБР» (16+). БОЕВИК
4.40 «ТЕРРОРИСТЫ С ЯДЕРНОГО ПОЛИГОНА» (16+). Д/Ф

РЕН ТВ

5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)
6.00 «БЭТМЕН». М/С (6+)
6.30, 13.00 «ЗВАНЫЙ УЖИН» (16+)
7.30, 9.00 «БЕЛЫЕ ВОЛКИ». Т/С (16+)
8.30, 12.30, 19.30, 23.30 НОВОСТИ «24» (16+)
12.00, 19.00, 23.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)
20.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО» (16+)
22.00 «ПИЩА БОГОВ» (16+)
23.50, 2.45 «КИНО»: ДЖЕЙМИ ФОКС, ДЖЕРАРД БАТЛЕР В ТРИЛЛЕРЕ «ЗАКОНОПОСЛУШНЫЙ ГРАЖДАНИН» (США) (18+)
2.00 «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННОЕ». Т/С (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30, 1.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ВООРУЖЕН И ОЧЕНЬ ОПАСЕН» (0+)
11.30, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30 «АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30 «КАЛАМБУР» (16+)
13.30, 17.30 «С.У.П.» (16+)
14.30, 20.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
15.30 «ЕСТЬ ТЕМА». «СЕМЕЙНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00, 16.30, 17.00 «ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00 «ГОЛЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
3.00 Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
3.55 «НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
4.55 «САМОЕ СМЕШНОЕ ВИДЕО» (16+)
5.20 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 19.00, 23.00, 5.40 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
7.30 «ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «КОГДА НЕ ХВАТАЕТ ЛЮБВИ» (16+). КРИМИНАЛЬНАЯ ДРАМА
10.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
11.20 «НЕПУТЕВЫЕ ДЕТИ» (16+)
11.45 «АНЮТА». 7-12-Я СЕРИИ (12+). МЕЛОДРАМА
17.00, 1.10 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
18.00 «МАРГОША» (16+). Т/С
19.20 «ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+). МЕЛОДРАМА
21.10 «ЛЮБИТЬ НЕЛЬЗЯ ЗАБЫТЬ» (16+). МЕЛОДРАМА
23.30 «НЕЖДАННО-НЕГАДАННО» (12+). ЛИРИЧЕСКАЯ КОМЕДИЯ
2.10 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.10 «РОДИТЕЛЬСКАЯ БОЛЬ» (16+)
5.10 «НЕРАВНЫЙ БРАК» (16+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ»

ТВ3

6.00, 5.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
8.10, 9.05, 19.00, 19.55 «КОСТИ». Т/С (12+)
10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
11.30, 12.00, 18.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» (16+)
12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ДВОЙНАЯ ЖИЗНЬ НЕВСКОГО ПРОСПЕКТА» (12+)
13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. ЛИЛЯ БРИК» (12+)
14.00 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ИНОПЛАНЕТЯНЕ И ОТЦЫ-ОСНОВАТЕЛИ США» (12+)
15.00, 20.45 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
21.45 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ИНОПЛАНЕТЯНЕ И ДИКИЙ ЗАПАД» (12+)
23.15 Х/Ф «ЗАТМЕНИЕ». США (16+)
2.45, 3.45 «КОШМАРЫ И ФАНТАЗИИ: ПО РАССКАЗАМ СТИВЕНА КИНГА». Т/С (16+)
4.45 «ОХОТНИКИ НА МОНСТРОВ» (12+)

Куриные окорочка по-тайски: 2 куриных окорочка, 5 ч. л. оливкового масла, 80 мл теплой воды, 40 г коричневого сахара, 2 ст. л. апельсинового сока, 2 ст. л. соевого соуса, 2 ст. л. кетчупа, 1 ст. л. белого уксуса, 4 зубчика чеснока, мелко нарезанного, 1/2 ч. л. паприки, 1/4 ч. л. острой приправы для курицы, 2 ч. л. кукурузного крахмала, 2 ст. л. холодной воды, 1 стебель зеленого лука, мелко нарезанного.

Жарить куриные окорочка в горячем масле в течение 18-20 минут. В это время объединить теплую воду, сахар, апельсиновый сок, соевый соус, кетчуп, уксус, чеснок, красный перец, специи, смешивая, пока сахар не растворится. Полить курицу, довести до кипения, затем уменьшить огонь и варить в течение 30-35 минут, пока курица не станет мягкой.

СРЕДА – 6 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 НОВОСТИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»
9.15, 4.20 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ!»
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬИЦА!» (12+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
14.25 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (12+)
15.15 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ТЫ НЕ ОДИН» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО»
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК». Т/С (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГРАЧ». Т/С (16+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 НОЧНЫЕ НОВОСТИ
0.20 «КАРТОЧНЫЙ ДОМИК». Т/С (16+)
1.20 «ГРИММ». Т/С (16+)
2.15, 3.05 ТОМ БЕРЕНДЖЕР, ГЛЕНН КЛОУЗ В ФИЛЬМЕ «БОЛЬШОЕ РАЗОЧАРОВАНИЕ» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 «1000 МЕЛОЧЕЙ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛАГИН И ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «ВЕСТИ»
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45, 4.45 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
14.50 Т/С «ЕФРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ»
17.50 Т/С «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (12+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)
23.25 ФУТБОЛ. ТОВАРИЩЕСКИЙ МАТЧ. РОССИЯ – ИСЛАНДИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
1.25 «ВЕСТИ» +
1.50 МАЙКЛ ДУГЛАС, СЬЮЗЕН САРАНДОН И ДЭННИ ДЕВИТО В ФИЛЬМЕ «ХОЛОСТЯК» (США) (16+)
3.35 Т/С «ЧАК-4» (16+)

НТВ

6.00 «НТВ УТРОМ»
8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
10.20 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
10.55 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)
13.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
21.30 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)
23.15 «СЕГОДНЯ». ИТОГИ
23.35 Т/С «БРИГАДА» (18+)
0.40 Т/С «ДЕМОНЫ» (16+)
1.40 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)
2.40 «ДИКИЙ МИР» (0+)
3.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.50 «СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)

СТС

6.00 «ГУФИ И ЕГО КОМАНДА» (6+). М/С
7.00 «СКУБИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+). М/С
7.30 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+). М/С
8.00, 13.00, 0.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!» (16+)
9.00, 9.30, 13.30 «6 КАДРОВ» (16+)
10.00, 17.30, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+). Т/С
10.30, 18.00, 18.30 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С
11.30 «ЛЕСНАЯ БРАТВА» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф
14.00 «ТРОЙНОЙ ФОРСАЖ. ТОКИЙСКИЙ ДРИФТ» (16+). Х/Ф
16.00 «ПОДВОДНАЯ БРАТВА» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф. США
19.00 «КУХНЯ» (16+). Т/С
21.00 «СВЕТОФОР» (16+). Т/С
22.00 «ФОРСАЖ-4» (16+). Х/Ф. США
0.30 «ДНЕВНИК ДОКТОРА ЗАЙЦЕВОЙ» (16+). Т/С
2.30 «БЫТЬ ДЖОНОМ МАЛКОВИЧЕМ» (16+). Х/Ф. США
4.35 «ТАЙНЫ СМОЛВИЛЯ» (12+). Т/С
5.25 «СООБЩЕСТВО» (16+)
5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00 «КОД ЛИОКО» (12+). М/С
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ПОБЕДИТЕЛИ ЛИГИ СИННО» (12+). М/С
8.00 «БАКУГАН: ВТОРЖЕНИЕ ГАНДЭЛИАНЦЕВ» (12+). М/С
8.25, 14.00 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С
9.00 «АЙКАРЛИ» (12+). Т/С
9.30, 9.55 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
10.25, 10.50 «ГУБКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+). М/С
11.25 «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ КАНИКУЛЫ» (12+). КОМЕДИЯ. США
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+). Т/С
14.30, 23.00, 0.00 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+). Т/С
17.30, 18.00 «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
18.30, 20.00 «ДЕФФЧОНКИ» (16+). Т/С
19.00, 20.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ»: «САМЫЙ ЛУЧШИЙ ФИЛЬМ 3-ДЭ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.35 «ТЫ – МНЕ, Я – ТЕБЕ». КОМЕДИЯ (12+)
10.20 «АВТОГРАФ ДЛЯ ЛЕОНИДА КУРАВЛЕВА». Д/Ф (12+)
11.10, 19.45 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 0.00 «СОБЫТИЯ»
11.50 «ПРИТЯЖЕНИЕ». Х/Ф (12+)
13.40 «PRO ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.10 «НАША МОСКВА» (12+)
15.30 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». Т/С (12+)
16.50 «ХИЩНИКИ». Д/С (12+)
17.55 «ЛИНИЯ ЗАЩИТЫ» (16+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)
20.00 «БАЛЛАДА О БОМБЕРЕ». Т/С (16+)
22.20 «РУССКИЙ ВОПРОС» (12+)
23.10 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. БЕЗ ДЕТЕЙ» (16+)
0.35 «НЕУСТАНОВЛЕННОЕ ЛИЦО». ДЕТЕКТИВ (16+)
2.35 «ВОЙНА ФОЙЛА». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (16+)
4.35 «ВРАЧИ» (12+)
5.25 «ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ВИНЫ. ПРОПАЛ РЕБЕНОК!» (16+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.15 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 4-Й
12.35 «АЛТАЙСКИЕ КЕРЖАКИ». Д/Ф
13.05 «ВЛАСТЬ ФАКТА». БЛИЖНИЙ ВОСТОК
13.45 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ». ВАЛЕРИЯ ПРИШВИНА И МИХАИЛ ПРИШВИН
14.25 «ПОЛИГЛОТ»
15.10 «КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ!» ЗОДЧИЕ ГАЭТАНО КИАВЕРИ И САВВА ЧЕВАКИНСКИЙ
15.40, 19.30, 0.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
15.50 «ПИР ВО ВРЕМЯ ЧУМЫ». ТЕЛЕВЕРСИЯ СПЕКТАКЛЯ
17.35 «В ЭСТЕТИКЕ МАЛЕНЬКОГО ЧЕЛОВЕКА». МИХАИЛ СВЕТИН
18.00 «ВИРТУОЗЫ ГИТАРЫ». ХУАН МАНУЭЛЬ КАНИЗАРЕС
18.45 «ВАЖНЫЕ ВЕЩИ». «ПУШЕЧКИ ПАВЛА I»
19.00 «ВЕЛИКИЙ ПЕРЕМОЛ, ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ДЕЛО». Д/С
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.05 «АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ»
20.50 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ». Д/С
21.15, 1.55 «ОРБИТА: НЕОБЫКНОВЕННОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ ПЛАНЕТЫ ЗЕМЛЯ». Д/С
22.10 «ЛИЯ АХЕДЖАКОВА. ОБАЯНИЕ ОТВАГИ». Д/С
22.40 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 5-Й
23.55 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»
0.35 «ИСКУССТВО ИСПАНИИ». Д/С
1.30 «ТАЙНА СКРИПИЧНОЙ ДУШИ». ЧАСТЬ 2-Я
2.50 «ГИППОКРАТ». Д/Ф

РОССИЯ 2

5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
5.50 «ГЛАДИАТОР. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)
6.40, 3.05 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.05, 9.00, 12.15, 16.35, 21.45 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ»
8.40, 11.55, 2.50 ВЕСТИ.RU
9.10 ДОЛЬФ ЛУНДГРЕН В ФИЛЬМЕ «ЛУЧШЕЕ ПРИКРЫТИЕ» (16+)
10.55 «НАУКА 2.0. ПРОГРАММА НА БУДУЩЕЕ». МИР ЗАСЕЛЕННОГО ВОЗДУХА
11.25 «УГРОЗЫ СОВРЕМЕННОГО МИРА». ЖАЖДА ПЛАНЕТАРНОГО МАСШТАБА
12.25 «ОТДЕЛ С.С.С.Р.» (16+)
16.05 «ПОЛИГОН»
16.45 СТИВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «ПАТРИОТ» (16+)
18.35 ФУТБОЛ РОССИИ
19.25 ХОККЕЙ. ЕВРОТУР. «ШВЕДСКИЕ ХОККЕЙНЫЕ ИГРЫ». РОССИЯ – ФИНЛЯНДИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
21.55 ФУТБОЛ. ТОВАРИЩЕСКИЙ МАТЧ. ИСПАНИЯ – УРУГВАЙ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
23.55 ФУТБОЛ. ТОВАРИЩЕСКИЙ МАТЧ. АНГЛИЯ – БРАЗИЛИЯ
1.50 «ПЛАНЕТА ФУТБОЛА»

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «СЕЙЧАС»
6.10 «СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО»(16+). Д/Ф
7.00 «УТРО НА «5» (6+)
9.45, 15.00, 18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»
10.30, 11.35, 12.30, 13.05, 14.00 «ЭШЕЛОН» (16+). Т/С
16.00 «ОТКРЫТАЯ СТУДИЯ»
17.00, 17.30 «ВНЕ ЗАКОНА. РЕАЛЬНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ» (16+)
19.00, 19.30, 20.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
20.30, 21.15, 22.25 «СЛЕД» (16+). Т/С
23.10 «А ЗОРИ ЗДЕСЬ ТИХИЕ» (12+). ВОЕННАЯ ДРАМА
3.00 «ДЕЛО № 306» (12+). ВОЕННЫЙ ДЕТЕКТИВ
4.30 «АТОМНАЯ ДУБИНА» (16+). Д/Ф

РЕН ТВ

5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)
6.00 «БЭТМЕН». М/С (6+)
6.30, 13.00 «ЗВАНЫЙ УЖИН» (16+)
7.30, 9.00 «БЕЛЫЕ ВОЛКИ». Т/С (16+)
8.30, 12.30, 19.30, 23.30 НОВОСТИ «24» (16+)
12.00, 19.00, 23.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)
20.00 «НАМ И НЕ СНИЛОСЬ»: «ЗАМУЖЕМ ЗА МАФИЕЙ» (16+)
23.50, 2.30 «КИНО»: ФАНТАСТИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ «ОДИССЕЙ И ОСТРОВ ТУМАНОВ» (США – КАНАДА) (16+)
1.40 «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННОЕ». Т/С (16+)
4.20 «ДУРАКИ, ДОРОГИ, ДЕНЬГИ» (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30, 1.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ОТРАЖЕНИЕ» (16+)
11.30, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30 «АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30 «КАЛАМБУР» (16+)
13.30, 17.30 «С.У.П.» (16+)
14.30, 20.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
15.30 «ЕСТЬ ТЕМА». «СЕМЕЙНЫЕ ВОЙНЫ « (16+)
16.00, 16.30, 17.00 «ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00 «ГОЛЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
2.55 Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
3.50 «НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
4.55 «САМОЕ СМЕШНОЕ ВИДЕО» (16+)
5.25 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
7.30 «ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «ЛЮБИТЬ НЕЛЬЗЯ ЗАБЫТЬ» (16+). МЕЛОДРАМА
10.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
11.20 «НЕПУТЕВЫЕ ДЕТИ» (16+)
12.20 «ДОЧЕНЬКА МОЯ» (16+). ДЕТЕКТИВ
14.20 «ЧУДО» (16+)
15.20, 1.20 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
16.20 «ДИАГНОЗ: ЛЮБОВЬ» (16+). МЕЛОДРАМА
18.00 «МАРГОША» (16+). Т/С
19.00 «ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+). МЕЛОДРАМА
20.50 «ЖИВОПИСНАЯ АВАНТЮРА» (16+). ДЕТЕКТИВ
23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
23.25 «ВОПРЕКИ ЗДРАВОМУ СМЫСЛУ» (16+). МЕЛОДРАМА
2.20 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.20 «РОДИТЕЛЬСКАЯ БОЛЬ» (16+)
5.20 «НЕРАВНЫЙ БРАК» (12+)
5.50 «ЦВЕТОЧНЫЕ ИСТОРИИ»
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00, 5.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
8.10, 9.05, 19.00, 19.55 «КОСТИ». Т/С (12+)
10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
11.30, 12.00, 18.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» (16+)
12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ГЕНИАЛЬНЫЕ ОТКРЫТИЯ ЗА КОЛЮЧЕЙ ПРОВОЛОКОЙ «КРЕСТОВ» (12+)
13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. ИНЕССА АРМАНД» (12+)
14.00 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ИНОПЛАНЕТЯНЕ И ДИКИЙ ЗАПАД» (12+)
15.00, 20.45 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
21.45 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ПРИШЕЛЬЦЫ И ТРЕТИЙ РЕЙХ» (12+)
23.15 Х/Ф «ДРУИДЫ». ФРАНЦИЯ (12+)
1.45 Х/Ф «МОЙ АНГЕЛ-ХРАНИТЕЛЬ». США (16+)
3.45, 4.45 «КОШМАРЫ И ФАНТАЗИИ: ПО РАССКАЗАМ СТИВЕНА КИНГА». Т/С (16+)

Размешать крахмал в холодной воде и влить в кастрюлю. Варить соус в течение 2 минут до загустения.

Посыпать нарезанным зеленым луком. Подавать с горячим рисом.

Фондю сырное: 1 перец, 4 ветки черешкового сельдерея, 2 моркови, 2 плавленых сырка, 10 помидоров черри, 500 мл молока, 1 багет, сырный соус.

Помойте все ингредиенты и порежьте на небольшие кусочки. Положите овощи в четыре миски. В кастрюле подогрейте молоко, добавьте сырный соус и плавленый сырок. Вскипятите, все время перемешивая. Соус может слегка подгореть. Если считаете, что он является слишком густым, тогда добавьте больше молока. Приготовленный соус влейте в миску. Порезанные овощи наденьте на шпажки и макайте в приготовленный соус.

ЧЕТВЕРГ – 7 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 НОВОСТИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ!»
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬИЦА!» (12+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
14.25 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (12+)
15.15 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ТЫ НЕ ОДИН» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО»
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК». Т/С (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.25 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
19.25 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
20.30 ЧЕМПИОНАТ МИРА ПО БИАТЛОНУ. СМЕШАННАЯ ЭСТАФЕТА. ПРЯМОЙ ЭФИР
21.45 «ВРЕМЯ»
22.05 «ГРАЧ». Т/С (16+)
0.00 НОЧНЫЕ НОВОСТИ
0.20 «КАРТОЧНЫЙ ДОМИК». Т/С (16+)
1.25, 3.05 МЕЛ ГИБСОН В ОСТРОСЮЖЕТНОМ ФИЛЬМЕ «ПАТРИОТ» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 «1000 МЕЛОЧЕЙ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛАГИН И ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 «ВЕСТИ»
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА»
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45, 4.45 «ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ»
14.50 Т/С «ЕФРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ»
17.50 Т/С «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (12+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)
23.20 «ПОЕДИНОК» (12+)
0.55 «КРЕЙСЕР «ВАРЯГ»
2.50 Х/Ф «40 000 ФУТОВ» (США) (16+)

НТВ

6.00 «НТВ УТРОМ»
8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
10.20 «МЕДИЦИНСКИЕ ТАЙНЫ» (16+)
10.55 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ» (16+)
13.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
21.30 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)
23.15 «СЕГОДНЯ». ИТОГИ
23.35 Т/С «БРИГАДА» (18+)
0.40 Т/С «ДЕМОНЫ» (16+)
1.40 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
2.45 «ДИКИЙ МИР» (0+)
3.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)
4.50 «СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)

СТС

6.00 «ГУФИ И ЕГО КОМАНДА» (6+). М/С
7.00 «СКУБИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+). М/С
7.30 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+). М/С
8.00, 0.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!» (16+)
9.00, 9.30, 13.05, 13.30 «6 КАДРОВ» (16+)
10.00, 17.30, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+). Т/С
10.30, 18.00, 18.30 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С
11.30 «ПОДВОДНАЯ БРАТВА» (12+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф
14.00 «ФОРСАЖ-4» (16+). Х/Ф
16.00 «МУРАВЕЙ АНТЦ» (6+). ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ М/Ф. США
19.00 «КУХНЯ» (16+). Т/С
21.00 «СВЕТОФОР» (16+). Т/С
22.00 «ЖАЖДА СКОРОСТИ» (16+). Х/Ф. ФРАНЦИЯ
0.30 «ДНЕВНИК ДОКТОРА ЗАЙЦЕВОЙ» (16+). Т/С
2.30 «ЕЛИЗАВЕТА» (16+). Х/Ф. ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
4.50 «ТАЙНЫ СМОЛВИЛЯ» (12+). Т/С
5.40 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

10.00 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДАГАСКАРА» (12+). М/С
10.25, 10.55 «ГУБКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+). М/С
11.20 «ЖЕНСКАЯ ЛИГА: ПАРНИ, ДЕНЬГИ И ЛЮБОВЬ» (16+)
11.40 «РОЗОВАЯ ПАНТЕРА-2» (12+). КОМЕДИЯ. США
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+). Т/С
14.00 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С
14.30, 23.00, 0.00 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+). Т/С
17.30, 18.00 «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
18.30, 20.00 «ДЕФФЧОНКИ» (16+). Т/С
19.00, 20.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ»: «САМЫЙ СТРАШНЫЙ ФИЛЬМ 3D» (16+). КАНАДА
0.30 «ТОГДА И СЕЙЧАС» (16+). КОМЕДИЙНАЯ МЕЛОДРАМА. США
2.30 «ИСТВИК» (16+). Т/С
3.25 «СУМЕРЕЧНАЯ ЗОНА» (16+). Т/С
4.15 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)
5.15 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+)
6.15 «САША + МАША. ДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.30 «ЖЕНСКАЯ ЛОГИКА-4». Х/Ф (12+)
10.35, 19.45 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
10.50, 11.50 «АЛМАЗЫ ШАХА». Х/Ф
11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 0.00 «СОБЫТИЯ»
13.40 «PRO ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.10 «НАША МОСКВА» (12+)
15.30 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». Т/С (12+)
16.50 «ХИЩНИКИ». Д/С (12+)
17.55 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» (16+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)
20.00 «БАЛЛАДА О БОМБЕРЕ». Т/С (16+)
22.20 «ЧЕЛОВЕК СВЕРХСПОСОБНЫЙ». СПЕЦРЕПОРТАЖ (12+)
22.55 «МЭРИЛИН МОНРО И ЕЕ ПОСЛЕДНЯЯ ЛЮБОВЬ». ФИЛЬМ ЛЕОНИДА МЛЕЧИНА (12+)
0.35 «УБИЙСТВО СВИДЕТЕЛЯ». ДЕТЕКТИВ (6+)
2.10 «ПОЕЗД В ДАЛЕКИЙ АВГУСТ». Х/Ф
4.10 «ВРАЧИ» (12+)
5.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ГОРЬКО!» (12+)

КУЛЬТУРА

6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬЮС»
10.00 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.15 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф ФИЛЬМ 5-Й
12.35 «СКАЗКА ЕГО ЖИЗНИ. НИКИТА ДОЛГУШИН». Д/Ф
13.05 «АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ»
13.45 «ЖИВАЯ ВАКЦИНА ДОКТОРА ЧУМАКОВА». Д/Ф
14.25 «ПОЛИГЛОТ»
15.10 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ». СЕЛО НОВОАЛЕКСЕЕВКА (ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ)
15.40, 19.30, 0.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
15.50 «ГРАФ НУЛИН». ТЕЛЕВЕРСИЯ СПЕКТАКЛЯ
17.20 К 80 ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ МИХАИЛА РОЩИНА. «ЖИЗНЬ КАК ЖИЗНЬ». Д/Ф
18.00 «В ВАШЕМ ДОМЕ». АЛЕКСАНДР ВОРОШИЛО
18.45 «ВАЖНЫЕ ВЕЩИ». «ТРЕУГОЛКА ПЕТРА»
19.00 «ВЕЛИКИЙ ПЕРЕМОЛ, ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ДЕЛО». Д/С
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.05 «ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА»
20.50 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ». Д/С
21.15, 1.55 «ОРБИТА: НЕОБЫКНОВЕННОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ ПЛАНЕТЫ ЗЕМЛЯ». Д/С
22.10 «ЛИЯ АХЕДЖАКОВА. ОБАЯНИЕ ОТВАГИ». Д/С
22.40 «ЖИЗНЬ И СУДЬБА». Х/Ф. ФИЛЬМ 6-Й
0.05 «ИВАН АЙВАЗОВСКИЙ». Д/Ф
0.35 «ИСКУССТВО ИСПАНИИ». Д/С
1.30 «ТАЙНА СКРИПИЧНОЙ ДУШИ». ЧАСТЬ 3-Я
2.45 «НАВОИ». Д/Ф

РОССИЯ 2

5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
5.50 «ЧЕЛЮСТИ. ПРАВДА И ВЫМЫСЕЛ» (16+)
6.40, 2.20 «МОЯ ПЛАНЕТА»
7.05, 9.00, 12.20, 17.40 ВЕСТИ-СПОРТ
7.15 «РЕЙТИНГ БАЖЕНОВА. ЧЕЛОВЕК ДЛЯ ОПЫТОВ»
8.40, 12.00, 2.05 ВЕСТИ.RU
9.10 ДЖЕКИ ЧАН В ФИЛЬМЕ «МИФ» (16+)
11.30 «ЧЕЛОВЕК ИСКУССТВЕННЫЙ». ЗАПЧАСТИ
12.30 «ОТДЕЛ С.С.С.Р.» (16+)
16.10 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА (16+)
17.50, 0.30 «УДАР ГОЛОВОЙ»
18.55 ФУТБОЛ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР «КУБОК ВЫЗОВА». МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. 1/2 ФИНАЛА. РОССИЯ – НОРВЕГИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
20.55 «СОЧИ 2014. ГОД ДО СТАРТА»
22.45 Х/Ф «НОЛЬ-СЕДЬМОЙ» МЕНЯЕТ КУРС» (16+)
1.35 «НАУКА 2.0. ПРОГРАММА НА БУДУЩЕЕ». МИР ЗАСЕЛЕННОГО ВОЗДУХА
4.30 «РЕЙТИНГ ТИМОФЕЯ БАЖЕНОВА. ЗАКОНЫ ПРИРОДЫ»

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «СЕЙЧАС»
6.10 «СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО»(16+). Д/Ф
7.00 «УТРО НА «5» (6+)
9.45, 15.00, 18.00 «МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ»
10.30, 12.30 «А ЗОРИ ЗДЕСЬ ТИХИЕ» (12+). ВОЕННАЯ ДРАМА
16.00 «ОТКРЫТАЯ СТУДИЯ»
17.00, 17.30 «ВНЕ ЗАКОНА. РЕАЛЬНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ» (16+)
19.00, 19.30, 20.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+). Т/С
20.30, 21.15, 22.25 «СЛЕД» (16+). Т/С
23.10 «ЗОЛОТАЯ МИНА» (12+). ДЕТЕКТИВ
1.40 «ФРОНТ БЕЗ ФЛАНГОВ» (12+). ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
5.00 «ФРОНТ 69-Й ПАРАЛЛЕЛИ» (16+). Д/Ф

РЕН ТВ

5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)
6.00 «БЭТМЕН». М/С (6+)
6.30, 13.00 «ЗВАНЫЙ УЖИН» (16+)
7.30 «ЖИВАЯ ТЕМА»: «КОСМИЧЕСКИЙ КОМПАС» (16+)
8.30, 12.30, 19.30, 23.30 НОВОСТИ «24» (16+)
9.00 «НАМ И НЕ СНИЛОСЬ»: «ЗАМУЖЕМ ЗА МАФИЕЙ» (16+)
12.00, 19.00, 23.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)
20.00 «ПРОСТИ МЕНЯ» (16+)
21.00 «АДСКАЯ КУХНЯ-2» (16+)
22.30 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
23.50, 2.45 «КИНО»: БОЕВИК «УЩЕРБ» (США – КАНАДА) (16+)
2.00 «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННОЕ». Т/С (16+)

ПЕРЕЦ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00 «УЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30, 1.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «РОКОВОЕ СХОДСТВО» (16+)
11.40, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30, 5.05 «АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30 «КАЛАМБУР» (16+)
13.30, 17.30 «С.У.П.» (16+)
14.30, 20.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
15.30 «ЕСТЬ ТЕМА». «СЕМЕЙНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
16.00, 16.30, 17.00 «ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)
23.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00 «ГОЛЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
3.10 Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
4.00 «НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
5.25 Т/С «МИСТЕР БИН» (16+)

ДОМАШНИЙ

6.30, 19.00, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)
7.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
7.30 «ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30 «ЖИВОПИСНАЯ АВАНТЮРА» (16+). ДЕТЕКТИВ
10.35 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
11.35 «НЕПУТЕВЫЕ ДЕТИ» (16+)
12.35 «ПОЛЕТ АИСТА НАД КАПУСТНЫМ ПОЛЕМ» (16+). МЕЛОДРАМА
14.30 «ЧУДО» (16+)
15.30, 1.15 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
16.10 «СВЕТ МОЙ» (16+). МЕЛОДРАМА
18.00 «МАРГОША» (16+). Т/С
19.15 «ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+). МЕЛОДРАМА
21.05 «ТАМ, ГДЕ ЖИВЕТ ЛЮБОВЬ...» (16+). МЕЛОДРАМА
23.30 «А СПАТЬ С ЧУЖОЙ ЖЕНОЙ, ХОРОШО?!» (16+). МЕЛОДРАМА
2.15 «ПРОРОК» (12+). Т/С
4.15 «РОДИТЕЛЬСКАЯ БОЛЬ» (16+)
5.15 «НЕРАВНЫЙ БРАК» (16+)
5.45 «ЦВЕТОЧНЫЕ ИСТОРИИ» (0+)
6.00 «ИНОСТРАННАЯ КУХНЯ» (0+)

ТВ3

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
8.10, 9.05, 19.00, 19.55 «КОСТИ». Т/С (12+)
10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
11.30, 12.00, 18.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» (16+)
12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ. СВЯЗАННЫЕ ОДНОЙ КЛЯТВОЙ» (12+)
13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. НИНО БЕРИЯ» (12+)
14.00 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ПРИШЕЛЬЦЫ И ТРЕТИЙ РЕЙХ» (12+)
15.00, 20.45 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
21.45 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ПРИШЕЛЬЦЫ И КАТАКЛИЗМЫ» (12+)
23.15 Х/Ф «ГОРА-УБИЙЦА». США (16+)
1.00 «БОЛЬШАЯ ИГРА ПОКЕР СТАРЗ» (18+)
2.00 Х/Ф «ДРУИДЫ». ФРАНЦИЯ (12+)
4.30 «КОШМАРЫ И ФАНТАЗИИ: ПО РАССКАЗАМ СТИВЕНА КИНГА». Т/С (16+)
5.30 «КАК ЭТО СДЕЛАНО» (12+)

Окончание, начало на стр. 2

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Валько Наталью Николаевну, дата рождения – 27 сентября 1960 года, место жительства – Ставропольский край, город Железноводск, п. Иноземцево, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – индивидуальный предприниматель, выдвинутой Региональным отделением политической партии «Союз Горожан», кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 21 января 2013 года в 14 часов 53 минуты.

2. Выдать Валько Наталье Николаевне удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Валько Натальи Николаевны не позднее 23 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г. г. Железноводск №65/232

О регистрации Тутаева Юрия Юрьевича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с пунктом 16 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Тутаева Юрия Юрьевича, выдвинутого Региональным отделением в Ставропольском крае Всероссийской политической партии «Народная партия России», требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения выборов в органы местного самоуправления в Ставропольском крае», а также документы, представленные кандидатом Тутаевым Юрием Юрьевичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Тутаева Юрия Юрьевича, дата рождения – 20 июля 1967 года, место жительства – Ставропольский край, город Железноводск, п. Иноземцево, сведения об образовании – высшее профессиональное, основное место работы, занимаемая должность – индивидуальный предприниматель, выдвинутого Региональным отделением в Ставропольском крае Всероссийской политической партии «Народная партия России», кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 21 января 2013 года в 14 часов 56 минут.

2. Выдать Тутаеву Юрию Юрьевичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Тутаева Юрия Юрьевича не позднее 23 января 2013 года в общественно-политический еженедельник «Курортный край» для опубликования и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В.А. КАЗАХЯН, председатель ***О.А. ГОЛОВИНСКАЯ, секретарь***

Информация для населения города-курорта Железноводска

ООО «Спецавтохозяйство» предлагает физическим лицам (собственникам нанимателям, арендаторам жилых помещений), специализированным потребительским кооперативам (ТСЖ, ЖСК и т.п.) и организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, заключить (или оформить в письменной форме фактически существующие договорные отношения по поводу вывоза твердых бытовых отходов) с ООО «Спецавтохозяйство» договоры оказания услуг по вывозу твердых бытовых отходов. Текст договора, предлагаемого для заключения физическим лицам, проживающим в индивидуальных жилых домах, публикуется ниже.

С текстами договоров, предлагаемых к заключению иным категориям потребителей, можно ознакомиться (а также получить иную интересующую вас информацию) по адресу: г. Железноводск, ул. Оранжерейная, 14б; тел. 3-13-53.

Д О Г О В О Р
оказания услуг по вывозу твердых бытовых отходов лицам, проживающим в индивидуальных жилых домах
№ _____

«___» _____ 201__г. г. Железноводск

Общество с ограниченной ответственностью «Спецавтохозяйство», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Артюхова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ _____, проживающий(ая) по адресу: _____ _____, именуемый в дальнейшем «Потребитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель оказывает Потребителю услуги по вывозу нижеуказанных видов твердых бытовых отходов в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов, утвержденным Приказом МПР РФ от 02.12.2002г. № 786 IV-го, V-го классов опасности, принимаемых на полигоны без ограничений (далее по тексту – «ТБО»), образующихся в бытовых условиях (в жилых помещениях) у Потребителя:

– код отходов 91100000 00 00 0 – отходы из жилищ;

– код отходов 91100100 01 00 4 – отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные);

– код отходов 91100200 00 00 5 – отходы из жилищ крупногабаритные (мелкие строительные отходы (осколки штукатурки, керамической плитки и т.п. (исключая железобетонные конструкции и кирпич); мебель, бытовая техника, двери окна).

В состав отходов, указанных в настоящем пункте, не включаются отходы (в том числе отходы растительного происхождения – листья, ветки, трава и т.д.), образующиеся в процессе очистки территории, прилегающей к жилому дому, в котором проживает Потребитель, а также в процессе осуществления любой иной деятельности на указанной территории.

1.2. Вывоз ТБО производится в соответствии с маршрутным графиком, установленным Исполнителем, и нормами накопления ТБО, утвержденными органами местного самоуправления г.-к. Железноводска.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. 1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. производить вывоз и осуществлять силами контрагентов Исполнителя обезвреживание (захоронение) ТБО в соответствии с действующим законодательством и условиями, предусмотренными настоящим договором;

2.1.2. осуществлять постоянный контроль за вывозом ТБО;

2.1.3. производить санитарную очистку и дезинфекцию контейнерной площадки;

2.1.4. производить дезинфекцию и замену (в случае возникновения такой необходимости) контейнеров для сбора и временного хранения ТБО (далее – «контейнеры»).

2.2. Потребитель обязуется:

2.2.1. складировать ТБО только в металлические контейнеры, устанавливаемые на контейнерных площадках;

2.2.2. не заполнять контейнеры строительным мусором, прочими строительными отходами, крупногабаритными и опасными отходами, а также иными отходами, не отнесенными к ТБО;

2.2.3. бережно относиться к контейнерам общего пользования и контейнерным площадкам;

2.2.4. не допускать выливание жидких отходов в металлические контейнеры, сжигание мусора в контейнере и на контейнерных площадках;

2.2.5. при перемене места жительства, а также в случае вселения на жилую площадь Потребителя новых жильцов в течение 5 дней письменно сообщить об этом Исполнителю;

2.2.6. оплачивать оказанные Исполнителем услуги в соответствии с условиями настоящего договора;

2.2.7. в случае нарушения Исполнителем договорных обязательств Потребитель должен сообщить об этом в день нарушения по тел. 3-13-53.

3. СТОИМОСТЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. На момент заключения настоящего договора оплата услуг составляет _____ руб. (НДС не облагается) за вывоз 1 м^3 ТБО, при этом оплата услуг по вывозу ТБО с одного человека в месяц составит _____ руб.

3.2. Стоимость услуг по обезвреживанию (захоронению) ТБО (за исключением стоимости услуг по захоронению крупногабаритных отходов), оказываемых третьими лицами, в тариф на вывоз ТБО не включается. В случае прекращения финансирования органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Ставропольского края оплаты услуг сторонних организаций по обезвреживанию (захоронению) ТБО, Исполнитель вправе включить в стоимость услуг плату за обезвреживание (захоронение) ТБО.

3.3. Расчетным периодом по оплате Потребителем услуг Исполнителя является один месяц.

3.4. Оплата за услуги производится Потребителем ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим расчетным месяцем.

3.5. Исполнитель оставляет за собой право одностороннего изменения стоимости оказываемых слуг. Информация об изменении тарифов доводится до Потребителя через средства массовой информации.

3.6. В случае уменьшения количества лиц, проживающих на жилой площади Потребителя, Потребитель уведомляет об этом Исполнителя письменно в течение 5 дней с приложением подтверждающих документов, что будет являться основанием для перерасчета или прекращения оплаты услуг. При отсутствии уведомления оплата начисляется в полном объеме.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются судом либо другими уполномоченными на то органами в соответствии с их компетенцией.

4.2. В случае неисполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.3. Совместно проживающие с Потребителем совершеннолетние лица несут солидарную с Потребителем имущественную ответственность за неисполнение условий настоящего Договора.

4.4. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5.2. Иные работы и услуги, не являющиеся предметом настоящего договора, выполняются по заявке Потребителя за отдельную плату при условии предварительной оплаты Потребителем таких работ или услуг.

5.3. В случае изменений, предусмотренных пунктами 2.2.5 и 3.5 настоящего Договора, перерасчет оплаты за вывоз ТБО производится за время документарно подтвержденного фактического отсутствия Потребителя или членов его семьи.

5.4. Члены семьи Потребителя и иные лица, проживающие в жилом помещении, занимаемом Потребителем, пользуются всеми правами и исполняют все обязанности Потребителя, установленные настоящим Договором.

На момент заключения настоящего Договора совместно с Потребителем проживают:

1)_____, _____г.р.
2)_____, _____г.р.
3)_____, _____г.р.
4)_____, _____г.р.
5)_____, _____г.р.
6)_____, _____г.р.
7)_____, _____г.р.
8)_____, _____г.р.
9)_____, _____г.р.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует в течение неопределенного срока. В соответствии со ст. 425 Гражданского кодекса РФ условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим между Исполнителем и Потребителем до заключения настоящего Договора.

6.2. Расторжение настоящего Договора является основанием прекращения обязательств для Исполнителя. Для Потребителя основанием прекращения обязательств по Договору является полное завершение расчетов с Исполнителем.

С Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.1997г. № 155, Потребитель ознакомлен.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ПОТРЕБИТЕЛЬ
ООО «Спецавтохозяйство»	_____
ИНН 2627024484, КПП 262701001	_____
г. Железноводск, ул.Ленина, 173	_____
	(Ф.И.О. полностью)
Директор_____ Д.В. Артюхов	_____
	(подпись)

Администрация и Дума города-курорта Железноводска выражают искренние соболезнования родным и близким, коллегам и друзьям Чучушко Александра Алексеевича в связи с его преждевременной кончиной. Мы знали Александра Алексеевича как доброго, искреннего, трудолюбивого, ответственного, коммуникабельного человека, беззаветно преданного своему делу. Вся его жизнь была связана с Железноводском. Здесь он учился в школе №3, ушел служить в армию, а, демобилизовавшись, вернулся в родной город и посвятил себя руководящей работе, пройдя путь от инструктора Горкома ВЛКСМ до руководителя городского Совета профсоюзов. 18 лет своей трудовой деятельности Александр Алексеевич посвятил работе в Совете города и в тот же период стал членом местного отделения ВПП «Единая Россия» – одним из первых в Железноводске. Чучушко Александр Алексеевич сделал много добрых дел на благо родного города. Его имя внесено в Книгу почета Железноводска.

Светлая память о нем всегда будет жить в наших сердцах.

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
№4

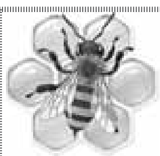
АФИША

Государственная филармония на Кавказских Минеральных Водах

Кисловодск 5.02 в 19.00 Зал им. В.И. Сафонова
Опера В.А. Моцарта «Свадьба Фигаро»
Академический симфонический оркестр им. В.И. Сафонова,
солисты и камерный хор Госфилармонии на Кавминводах.
Дирижер – Лауреат всероссийского и международного конкурсов
Станислав КОЧАНОВСКИЙ (Санкт-Петербург)

Кисловодск 7.02 в 19.00 Органный зал
Вечер органной музыки
«Посвящение планете» видеомедитация
Солистка – Заслуженная артистка России
Светлана БЕРЕЖНАЯ

Справки по тел. в Железноводске: 8-962-433-52-64, 8 (87932) 4-44-74
№6



МЁД
БАШКИРИИ КАВКАЗА и АЛТАЯ
от 250 руб./кг
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА
городской Дворец культуры г. Железноводска (ул. Чайковского, 1)
с 31 января по 3 февраля, с 9.00 до 18.00
СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ СОЮЗ ПЧЕЛОВОДОВ
№8

1С:ФРАНЧАЙЗИНГ
1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8
НОВЫЙ УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА
• ПОМОЩЬ В ВЫБОРЕ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ
• Продажа, установка, настройка
• Внедрение, сопровождение
ООО "КомпасПлюс"
Пятигорск, ул. Московская,84
8(8793) 97-43-82
8(8793) 97-02-35
№5
КОМПЛЕКСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПО ДЕЛОВОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

«КУРОРТНЫЙ КРАЙ» – ЭТО МОЙ ВЫБОР!
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84738

Чувство, чуждое верблюду
Детская подвижная игра
Должность дипломата
Гвоздь в бочке, затычка (Даль)
Американская киноактриса
Водка у немцев
Ботинок
Объединение сил военного флота
Короткая комедийная пьеса
Простейшее зернохранилище
Центр цивилизации в Африке
Входите! (фр.)
Вид общения людей
Беглец от Ковалёва
Свинина
Место водителя в грузовике
Бездорожье
Город-порт во Франции
Свора собак
... природы
Школьный свод оценок
"Ужасный" вулкан
Верительная грамота
... Попинс
Скотный двор
Период, этап, ступень в развитии
Часть конской сбруи
"... и его команда"
Денежная единица некоторых стран
Краткий призыв
Орган, заменяющий нос таракану
Облачение священника
Счастье, удача
Русский артист балета
Мелкий мусор, грязь
Знаменитый браз. футболист
Надпись на кинокадре
Долговой рубль по закону
Оперный шедевр Джузеппе Верди
Цветной камень
Чиновник по надзору за печатью
Коробка из толстой плотной бумаги

EasyCross – программа для составления кроссвордов и сканвордов. http://www.easycross.by.ru

ОТВЕТЫ на СКАНВОРД. По горизонтали: Жажда. Шпунт. Башмак. Шанс. Ифе. Кабина. Стая. Нос. Террор. Табель. Удила. Басма. Лозунг. Пенни. Сор. Тимур. Титр. Фокин. Диди. Аида. Цензор. Яшма. Картонка. **По вертикали:** Скетч. Стадия. Амбар. Распутица. Монро. Мери. Руан. Танк. Жмурки. Риза. Флотилия. Дор. Атташе. Сало. Фарт. Баз. Антре. Усик. Лоно. Связь. Граната.

ГОРОСКОП ЗДОРОВЬЯ

ОВЕН. Вам следует ограничить потребление всяких неполезных продуктов, в первую очередь, копченостей, соленостей, чересчур жирной пищи. Также следует быть поосторожнее с яйцами – одно, максимум два в день. Крайне необходимы физические нагрузки, но перетруждать себя не нужно.

ТЕЛЕЦ. Сейчас многое будет зависеть от того, насколько добросовестно вы занимаетесь спортом. Звезды рекомендуют вам тренироваться не менее трех раз в неделю, неплохо добавить хотя бы одно посещение бассейна. Обязательно уделяйте достаточно времени разминке. Полезен бег, занятия на велотренажере. С поднятием тяжестей стоит быть аккуратнее.

БЛИЗНЕЦЫ. Вам следует уделить максимум внимания своему здоровью. Скорее всего, прямо сейчас вы ничем не болеете, но ваша форма далека от совершенной. Наметьте план действий по возвращению себе отличного самочувствия и внешней привлекательности и начните воплощать его в жизнь. Звезды гарантируют вам всяческую поддержку.

РАК. Неправильное питание сейчас может нанести вашему организму серьезный вред, тогда как соблюдение нескольких простых правил способно оздоровить вас и наполнить энергией. Обязательно завтракайте, выбирайте пищу, богатую углеводами, например, кашу или хлопья. В обед съешьте что-нибудь белковое, а на ужин йогурт или фруктовый салат.

ЛЕВ. Звезды настоятельно рекомендуют вам походить на массаж – он окажется для вас особенно полезным. Желательно обратиться к рекомендованным специалистам. Не отказывайтесь и от разминаний, которые могут вам подарить руки любящего человека. От них вы зарядитесь светлой и позитивной энергией.

ДЕВА. Совет, который звезды дают представителям вашего знака на эту неделю, многим может не понравиться: ешьте больше лука и чеснока. Эти растения богаты витаминами, а также способны укреплять иммунитет, защищая от простудных заболеваний. Специфический запах способен кого-то остановить, но ведь данная проблема вполне решаема.

ВЕСЫ. Вам необходимо быть строже к себе в плане курения. Постарайтесь по максимуму снизить количество употребляемого табака, перейдите на более легкие сорта. А может быть пора уже и вовсе расстаться с пагубной привычкой? Сделайте подарок своему здоровью – сейчас отказ от курения дастся вам легко.

СКОРПИОН. Ближайшие дни вам следовало бы посвятить заботе о своей нервной системе: попить всем известные травки – пустырник, валериану. Однако, если вы уже столкнулись с такими симптомами, как постоянная усталость, бессонница, ухудшение памяти, лучше обратиться за консультацией к специалисту. Не исключено, что вам необходимо более серьезное лечение.

СТРЕЛЕЦ. Правильное питание – ключ к здоровью для вас на эту неделю. Необходимо сбалансированное, выверенное меню. Составить его самостоятельно смогут далеко не все. Не нужно экспериментировать, обратитесь за помощью к специалисту. Схему, которую вы разработаете, можно применять долгое время.

КОЗЕРОГ. Как можно больше времени проводите на свежем воздухе. Если погода позволяет, пусть ваши вечера проходят где-нибудь во дворе или парке. Гуляйте с детьми, встречайтесь с друзьями. В непогоду чаще проветривайте помещение, форточка, окно или балконная дверь должны быть открыты постоянно.

ВОДОЛЕЙ. Ваши проблемы с самочувствием можно поправить при помощи народных средств, которые хорошо известны вам с детства. Конечно, если вы серьезно больны, отказываться от прописанной врачом терапии нельзя.

РЫБЫ. Ваше самочувствие может зависеть от погоды. Если чувствуете, что устали, побаливает голова или ухудшается настроение, просто лягте отдохнуть в темной комнате – это поможет немного прийти в себя. Постарайтесь избегать стрессов.

Прежде чем воспользоваться советами, проконсультируйтесь с лечащим врачом.

УЧРЕДИТЕЛЬ: МУП «Редакция газеты «Курортный край»
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР С. М. МОСКВИТИНА
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ И ИЗДАТЕЛЯ: 357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК, УЛ. СЕМАШКО, 13.
ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72 (факс), 4-94-22.
E-mail: kurort.kraj@mail.ru
ТИРАЖ – 1000 ЭКЗ. ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84738. ЦЕНА СВОБОДНАЯ.
ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА СЕВЕРО-КАВКАЗСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ПЕЧАТИ И СМИ ГОСКОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ РЕГ. №Р 3043 ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 1999 г.
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.
ОТПЕЧАТАНО В ОАО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»: 357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67.
Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30
Заказ №136184