



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК

КУРОРТНЫЙ КРАЙ

№6 (685) 6 февраля 2013 г. Газета издается с 16 сентября 1999 года. E-mail: kurort.krai@mail.ru

Двести дней мужества

На сегодняшний день на Ставрополье осталось 180 участников Сталинградской битвы. Четверо из них проживают в Железноводске. Это старший лейтенант Вениамин Гаврилович Михайлов, старший сержант Ефим Григорьевич Можеев и сержанты Василий Семенович Твердохлеб и Иван Фадеевич Алексенко – единственный, кому здоровье позволило прийти на встречу. Поборов волнение, старый солдат поделился воспоминаниями о том, какой ценой Красной армии удалось разгромить на подступах к Волге 300-тысячную немецко-фашистскую группировку. Враг был остановлен, советские войска перешли в наступление. Потеряв под Сталинградом пять армий, фашистская Германия навсегда рассталась с надеждой завоевать Россию.



К ветеранам Великой Отечественной войны и труженикам тыла в Железноводске относятся с особым теплом. Они почетные гости на любом городском мероприятии, на классных часах и уроках мужества. Управления социальной защиты населения, здравоохранения, культуры и образования делают все возможное, чтобы пожилые люди были максимально окружены заботой и вниманием. Об их ратном и боевом подвиге землякам постоянно рассказывают местные СМИ. Очерков, опубликованных в газете «Курортный край», хватило бы на целую книгу.

Большой популярностью в городе пользуются праздничные огоньки для представителей старшего поколения, приуроченные к красным датам календаря, и мероприятия, на которых ветераны могут пообщаться с молодежью и поделиться своим жизненным опытом.

Одно из таких, посвященное 70-летию Сталинградской битвы, прошло на днях в центральной городской библиотеке. Перелистать страницы героического прошлого страны в читальном зале собрались бывшие фронтовики, труженики тыла, представители общественных организаций и школьники.

Поклониться землякам-участникам Великой Отечественной войны, почтить память погибших на полях сражений пришли председатель Думы города В.Б. Мельникова, начальник отдела военного комиссариата Ставропольского края по Железноводску А.А. Кобылко, заместитель главы администрации города С.В. Цвиркунов, начальник управления культуры Л.Г. Гоман, председатель Совета ветеранов М.А. Калачев и президент Клуба фронтовых друзей Л.С. Марченко. Небольшую концертную программу подготовил хор Совета ветеранов «Дубравушка».

Представить масштаб Сталинградской битвы, продолжавшейся 200 дней и ночей, собравшимся помогла ведущая Татьяна Павлова. Лидия Марченко рассказала о том, как в городе стало известно о подвиге железноводчанки Марии Барсуковой, погибшей в Сталинграде. Отважная зенитчица приняла бой с восемнадцатью вражескими самолетами. Они сбрасывали на ее расчет свой смертоносный груз, но обтаяв пламенем девушка продолжала стрелять и сгорела раньше, чем замолк ее пулемет. Бойцы такой ее и запомнили: девушка-факел, горит и стреляет.

Почетное право возложить цветы к барельефу Марии Барсуковой предоставили участнику Сталинградской битвы Ивану Алексенко и ученикам лицея №2 Алексею Рубальченко, Алексею Тихому, Анастасии Ахмеевой и Марии Колесниковой. Делегацию сопровождали председатель Совета ветеранов Михаил Калачев и президент Клуба фронтовых друзей Лидия Марченко.

Накануне юбилейной даты железноводским участникам Сталинградской битвы были вручены поздравительные адреса, подарки и цветы от имени администрации и Думы Железноводска.

Вениамин Гаврилович Михайлов был очень рад гостям, с готовностью рассказал о своем боевом прошлом и сфотографировался на память. В марте пенсионеру исполнится 90 лет. Возраст солидный, но он сохраняет военную выправку. Он не знал горечи отступления советских войск. Ему довелось принимать участие в двух сражениях. Повестка пришла в 1942 году. После краткосрочных курсов девятнадцатилетний связист получил боевое крещение под Сталинградом. Сколько уж лет минуло, а как сейчас, видит черное от вражеских самолетов небо и горящий город, слышит раскаты взрывов, скрежет боевой техники и пулеметные очереди!

Потом был Крым, бои за Севастополь. Осажденный город был освобожден от фашистов 9 мая 1944-го – ровно за год до великой Победы. И снова перед глазами фронтовика картины из далекого прошлого: горная извилистая дорога, пылающее южное солнце, изможденные боем солдаты. Они на ходу падают, как подкошенные, и засыпают в дорожной пыли, продолжая сжимать в руках винтовки и автоматы. Вениамин Гаврилович по себе знает, что в том беспмятстве у смертельно уставших солдат, одолевших фашистов, не было тогда безмятежных снов. Боец Михайлов был готов гнать врага и дальше с родной земли. Но приказы не обсуждают. Кому-то необходимо было остаться и охранять портовый город. Здесь и встретил Победу.

После войны поступил в Харьковское военное училище, однако по семейным обстоятельствам пришлось оставить учебу и вернуться в родной Новокузнецк. Работал на железной дороге, создал семью. После смерти жены переехал к дочери в Железноводск. Теперь в его задачу входит дышать целебным воздухом, любоваться местными красотами и наслаждаться общением с близкими людьми. Вечерами старый солдат достает фотоальбом, подаренный ему в Волгограде на встрече с однополчанами, и мысленно возвращается в ту войну, в которой суждено было уцелеть.

За свою долгую жизнь ему не стыдно перед братом, сложившим голову где-то под Кенигсбергом и погибшими товарищами. Он постарался прожить ее честно и воспитать достойных детей. Сын – полковник ФСБ, дочь работает врачом в здравнице этого же ведомства. Подрастают внуки и правнуки, чем-то похожие на деда на том единственном снимке времен его военной молодости.

Слава вам, герои, и низкий поклон за мужество и отвагу!

Ирина КОХАНОВИЧ, фото автора



ГОРОД В ЛИЦАХ

Дефицит медицинских кадров в России, по скромным подсчетам, составляет в настоящее время порядка 30 процентов. Самая сложная обстановка сложилась в поликлиниках и амбулаториях. По данным Минздрава СК, несмотря на то, что реализация Программы модернизации здравоохранения смогла на Ставрополье позитивно повлиять на кадровую ситуацию, в крае по-прежнему не хватает терапевтов, педиатров и врачей узкого профиля. Это отрицательно сказывается не только на доступности и качестве медицинского обслуживания населения, но и в целом на темпах преобразования всей отрасли.

В муниципальных образованиях и округах пытаются найти оптимальные пути решения злободневной проблемы. В частности, в Железноводске это успешно делается за счет привлечения в городские медучреждения выпускников медицинских вузов и опытных специалистов из других регионов. Чтобы убедиться в этом, достаточно взглянуть на стенд с расписанием приема пациентов в поликлинике №2. Еще недавно пустующие графы сегодня заполнены, наглядно подтверждая: докторов в учреждении стало больше. Как сообщила главврач Н.В. Удачина, за 3-4 последних года ситуацию с нехваткой кадров удалось переломить, в штате появились столь необходимые узкие специалисты. Так жителям поселка с проблемным зрением, заболеваниями глаз теперь не надо ехать в поликлинику Железноводска или отправляться на поиски врача в ближайшие города. В Иноземцево появился свой опытный офтальмолог. В детской консультации открылся кабинет УЗИ: диагностику здесь проводит специалист со стажем работы. Коллектив с радостью принял в свои ряды молодых врачей: эндокринолога, уролога, хирурга и двух неврологов.

«Несмотря на то, что они только начинают свой трудовой путь, – говорит Наталья Викторовна, – весьма успешно справляются со своими обязанностями. Пациенты ими очень довольны». В числе тех, кто делает в медицине первые самостоятельные шаги, и выпускница Ставропольской медицинской академии Ольга Чеснокова. Стажировку в поликлинике родного поселка она совмещает с обучением в клинической ординатуре Пятигорского

института курортологии. Работает меньше года, а пациенты к ней успели привыкнуть и возраст лечащего врача их совершенно не смущает. Встретишь такую юную с открытой улыбкой девушку на улице, примешь за старшечку. В кабинете солидность Ольге придает белый халат. И еще взгляд – внимательный, проникающий в душу.

Ольга Анатольевна откровенно призналась, что поначалу было очень трудно: боялась ошибиться – поставить неправильный диагноз, назначить неверное лечение. Проверяла себя по вузовским учебникам, методическим справочникам, медицинским сайтам в Интернете. Постепенно неуверенность прошла, но чувство ответственности за каждое принятое решение окрепло. Переживают за успехи Ольги и ее родители. Шутка ли сказать: младшая из пятерых детей стала врачом! В Иноземцево все друг у друга на виду, молва (хорошая либо плохая) распространяется быстро. Каким специалистом прослывет дочь, для отца с матерью далеко не безразлично. По мнению опытных медработников, из Ольги со временем получится очень хороший и востребованный врач. Для этого у нее есть все задатки.

Согласны с подобным утверждением и пациенты. Они в один голос заявляют: побольше бы таких внимательных, вдумчивых, отзывчивых и доброжелательных докторов – и с любой болезнью было бы легче справляться.

Самой же Ольге некогда философствовать по поводу собственной персоны. Она с удовольствием занимается любимым делом и совершенно не жалеет, что еще в Медакадемии отказалась от мысли стать



пластическим хирургом. Отдав предпочтение акушерству, выбрала амбулаторную практику. «В этой поликлинике, мне очень комфортно: руководитель грамотный, коллектив дружный, есть все условия для работы, – говорит врач О.А. Чеснокова. – Но самое главное, я чувствую себя нужной людям. Радуюсь за каждую женщину, которую смогла вылечить или хотя бы помогла ей частично восстановить утраченное здоровье, переживаю за будущих мам, а на моем участке их порядка пятидесяти. Понимаю, что и от меня зависит, насколько крепкими и здоровыми появятся на свет их малыши».

Ирина КОХАНОВИЧ, фото автора

Поэтическое крылечко

Вот уже пять лет на поэтическом крылечке «С пожеланиями... Автор» встречаются в Центральной детской библиотеке поэты Железноводска со своими читателями. Давно полюбили ребятам часы поэзии, знакомство с новыми стихами и книгами местных поэтов под рубрикой «Незнакомые знакомцы».

Надолго запомнилась акция «Радуга стихов», в ходе которой ребята рисовали по своему желанию иллюстрации к понравившимся стихотворениям. А потом состоялась интересная встреча поэтов и читателей, авторов рисунков. Была оформлена развернутая выставка «Радуга стихов», материалы которой хранятся в специально оформленной папке и вызывают неизменный интерес и желание подобную акцию повторить.

Остались в памяти у ребят встречи с членами Союза писателей России, поэтами, очень интересными людьми: Владимиром Скориком и Новомиром Зарембо.

Полюбили книги К. Сабиевой, Л. Сухановой, В. Кощеева, В. Рыжих и других авторов. Всегда с интересом

слушают наши читатели стихи Т. Мухомовой, М. Карповской. Стихи железноводских поэтов работники библиотеки используют во всех проводимых мероприятиях. В библиотеке постоянно действует выставка-автограф «Мой город – вдохновение мое», на которой представлено творчество поэтов города Железноводска.

Поэтическое крылечко давно сотрудничает с городским литературным объединением «Вдохновение», которым руководит поэтесса Клавдия Сабиева. В этом году «Вдохновение» отметит 15-летие со дня своего создания.

В нашем городе много творческих, пишущих людей, но не каждого мы можем пропагандировать, не все произведения имеют художественную ценность. А би-

блиотеки, как и школы, должны прежде всего воспитывать талантливых читателей, прививать нашим детям хороший вкус, умение слышать музыку стиха, понимать настоящую поэзию. И, согласитесь, не каждый зарифмовавший четыре или даже четвереста строк, может считаться поэтом. Иным хочется напомнить строки из сказки Е. Шварца «Золушка» о том, что «никакие связи не помогут сделать ножку маленькой, душу – большой, а сердце – справедливым».

Поэтическое крылечко «С пожеланиями...Автор» и кружок для юных поэтов «А у нас – свой Парнас!», как и раньше, приветливо открыты для наших друзей – старых и новых. Добро пожаловать в детскую библиотеку.

Галина АНКРИНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 января 2013 г.

г. Железноводск

№32

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в городе-курорте Железноводске Ставропольского края на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. №734

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях укрепления здоровья граждан города-курорта Железноводска Ставропольского края, создания условий для систематических занятий физической культурой и массовым спортом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в городе-курорте Железноводске Ставро-

польского края на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. №734 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в городе-курорте Железноводске Ставропольского края на 2013-2015 годы» (далее – программа), исключив из Раздела 5 «Подготовка спортивного резерва» Приложения к программе строки 5.3, 5.4.

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 оставляю за собой.

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

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

НОВОСТИ

Главное управление МВД России по СК провело пресс-конференцию, посвященную подведению итогов работы полиции региона за 2012 год.

Общение руководства правоохранительного ведомства и журналистов Ставрополья проходило в режиме селекторной связи. Как рассказал начальник главка генерал-лейтенант полиции Александр Олдак, 2012 год был напряженным: раскрыто свыше 22 тысяч преступлений, выявлено 916 человек, совершивших экономические и коррупционные правонарушения, изъято из оборота почти полторы тонны наркотических веществ.

На пресс-конференции обсуждали деятельность общественных советов, моральный облик полицейских, необходимость образования казачьих дружин, несанкционированную торговлю и другие актуальные вопросы.

Не менее злободневная тема – телефонное мошенничество. В Железноводске с начала текущего года уже зарегистрировано пять таких преступлений. Несмотря на все предупреждения, доверчивые люди продолжают попадаться на хитрые уловки злоумышленников. Жертвами чаще всего становятся пенсионеры и одинокие люди.

Генерал-лейтенант сообщил, что недавно была вычислена группа мошенников, отбывающих наказание за другие преступления в тюрьмах Самарской и Новосибирской областей. У одного из заключенных нашли трехлитровую банку с sim-картами, с которых отправлялись сообщения с просьбами выслать деньги родственнику, попавшему в беду.

«СМИ необходимо помогать полиции в решении данной проблемы. Соответствующие видеосюжеты и печатные статьи научат граждан осторожности и предусмотрительности. Многие люди уже пострадали от действий мошенников. Поэтому советую всем быть более внимательными и проверять информацию, поступающую на сотовые телефоны», – подчеркнул А.Г. Олдак.

Юлия НЕБЫШИНЕЦ

Председатель Общественного совета при отделе МВД России по Железноводску Валерий Пахомов и его заместитель Геннадий Смирнов посетили с проверкой дежурную часть полиции.

Они ознакомились с документацией по приему заявлений о правонарушениях, прослушали записи сообщений, поступающих по линии 02 и на телефон доверия, проследили за тем, как оперативные дежурные принимают вызовы и общаются с гражданами. Также В. Пахомов проверил полицейских на знание нормативно-правовой базы. Для этого, как рассказал позже Валерий Николаевич, он несколько дней самостоятельно изучал федеральный закон «О полиции» и нормативно-правовые акты, доступные для общего пользования. На все вопросы строгой комиссии, полицейские дали четкие и верные ответы.

В целом руководители Совета остались довольны организацией работы в дежурной части. В дальнейшем они планируют провести проверку во всех подразделениях отдела МВД.

Татьяна КОСТЫЛЕВА

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК

1810

КУРОРТНЫЙ КРАЙ

ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ С 11 ФЕВРАЛЯ ПО 17 ФЕВРАЛЯ

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8

НОВЫЙ УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА

• ПОМОЩЬ В ВЫБОРЕ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ

• Продажа, установка, настройка

• Внедрение, сопровождение

ООО "КомпасПлюс"

Питтгорск, ул. Московская, 84

8(8793) 97-43-82

8(8793) 97-02-35

1С

1С:Бухгалтерия 8

1С:Бухгалтерия 8

КОМПЛЕКСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПО ДЕЛОВОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края информирует население о предстоящем предварительном согласовании места размещения магазина на земельном участке из земель населенных пунктов, расположенном по адресу: город Железноводск, поселок Иноземцево, улица Советская, район дома №189. Площадь земельного участка – 450 кв. м, разрешенное использование – для строительства магазина.

За справками и дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Железноводск, ул. Ленина, 102; тел.: 8 (89732) 3-10-63, 4-76-70.

2. Директору муниципальных бюджетных учреждений культуры Дом культуры «Машук» города-курорта Железноводска Ставропольского края, «Городской Дворец культуры» города-курорта Железноводска Ставропольского края Ясеновой И.И. безвозмездно предоставлять помещения, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, зарегистрированным кандидатам на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края, с избирателями в городе-курорте Железноводске Ставропольского края для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний на установочное территориальной избирательной комиссии города Железноводска Ставропольского края время в период с 9.00 до 18.00, исключая время проведения в них культурных и иных мероприятий, проводимых в соответствии с планами учреждений.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.

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

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

22.00! ВАШИ ДЕТИ ДОМА?

УЛЫБИТЕСЬ

Блондинка соглашается. Проходит два часа. Адвокат обвинил всех друзей, перерыл Интернет, ответил найти не смог. Протягивает блондинке 500 долларов и спрашивает: «Кто это?» Блондинка молча отдает ему 5 долларов и отворачивается к ил-люминатору.

ВОСКРЕСЕНЬЕ – 17 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ	РОССИЯ 2	ТВ ЦЕНТР	РОССИЯ	ПЯТЫЙ	
6.00, 10.00, 15.00 НОВОСТИ 6.10 ДЕТЕКТИВ «СЫЩИК». 2-Я СЕРИЯ (12+)	5.00 «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ» 5.30, 8.15, 3.20 «МОЯ ПЛАНЕТА» 7.00, 9.05, 18.45, 0.15 ВЕСТИ-СПОРТ 7.15 «МОЯ РЫБАЛКА» 7.40 «ЯЗЫ ПРОТИВ ЕДЫ» 8.40 СТРАНА СПОРТИВНАЯ 9.15 АВТОВЕСТИ 9.35 БАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЭСТАФЕТА. МУЖЧИНЫ 11.25 СНОВАБОРД. КУБОК МИРА 12.55 ВОЛЕБОЛ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. МУЖЧИНЫ. «ПОКО-МОТИВ» (НОВОСИБИРСК) – «ДИНАМО» (МОСКВА). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 14.45 КУБОК МИРА ПО БОБСЛЕО И СКЕЛЕТОН. ПРЯМАЯ ТРАНС-ЛЯЦИЯ 16.10 «ПОЛИОН» 17.10 «БАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИКОВЫМ» 17.50 БАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. МАСС-СТАРТ. МУЖЧИ-НЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 18.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГЛИИ. «ЛИВЕРПУЛЬ» – «СУОНДС». ПРЯМАЯ ТРАНС-ЛЯЦИЯ 20.55 «ФУТБОЛ» 21.50 ФУТБОЛ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР LA MANGA CUP. ЦСКА (РОССИЯ) – «НОРСЕБЛАН» (ДАНИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНС-ЛЯЦИЯ 23.55 «КАРТАВЫЙ ФУТБОЛ» 0.30 СНОВАБОРД. МИРОВОЙ ТУР. ГРАН-ПРИ РОССИИ 1.35 ПАТРИК СЭЙЗИ В ФИЛЬМЕ «ЧЕРНЫЙ ПЕС» (16+)	5.30 «ФАКТОР ЖИЗНИ» (6+) 6.05 «САДКО». Х/Ф 7.30 «ХИЩНИКИ». Д/С (США) (12+) 8.15 «СТО ВОПРОСОВ ВЗРОСЛО-МУ» (6+) 8.55 «НЕ БЫЛО ПЕЧАЛИ». Х/Ф 10.20 «БАРЫША И КУЛИНАР» (6+) 10.55 «СЕКТЫ ПОДЗЕМЬЯ». СПЕЦРЕПОРТАЖ 11.30, 0.00 «СОВЕТИ» ДИЯ (12+) 11.45 «КОБОР ПОЧЕНОЛЕ». КОМЕ-ДИЯ (12+) 13.35 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (16+) 14.20 «ПРИПЛАВАЕТ БОРИС НОТ-КИН» (12+) 14.50 «МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ» 15.20 «ВОЙНА ФОЛА». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (16+) 17.15 «СМЕРТЕЛЬНЫЙ ТАНЕЦ». Х/Ф (12+) 21.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» 22.00 «ПЛАНО АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+) 0.20 «ВРЕМЕННО ДОСТУПЕН». ИРИНА ХАКАМАДА (12+) 1.25 «НА СВЕТЕ ЖИВУТ ДОБРЫЕ И ХОРОШИЕ ЛЮДИ». Х/Ф (16+) 3.25 «СМЕРТЬ С ДЫМКОМ». Д/Ф (16+) 5.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ДОМ РАЗБИТЫХ СЕРДЕЦ» (12+)	5.30 «ФАКТОР ЖИЗНИ» (6+) 6.05 «САДКО». Х/Ф 7.30 «ХИЩНИКИ». Д/С (США) (12+) 8.15 «СТО ВОПРОСОВ ВЗРОСЛО-МУ» (6+) 8.55 «НЕ БЫЛО ПЕЧАЛИ». Х/Ф 10.20 «БАРЫША И КУЛИНАР» (6+) 10.55 «СЕКТЫ ПОДЗЕМЬЯ». СПЕЦРЕПОРТАЖ 11.30, 0.00 «СОВЕТИ» ДИЯ (12+) 11.45 «КОБОР ПОЧЕНОЛЕ». КОМЕ-ДИЯ (12+) 13.35 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (16+) 14.20 «ПРИПЛАВАЕТ БОРИС НОТ-КИН» (12+) 14.50 «МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ» 15.20 «ВОЙНА ФОЛА». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (16+) 17.15 «СМЕРТЕЛЬНЫЙ ТАНЕЦ». Х/Ф (12+) 21.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» 22.00 «ПЛАНО АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+) 0.20 «ВРЕМЕННО ДОСТУПЕН». ИРИНА ХАКАМАДА (12+) 1.25 «НА СВЕТЕ ЖИВУТ ДОБРЫЕ И ХОРОШИЕ ЛЮДИ». Х/Ф (16+) 3.25 «СМЕРТЬ С ДЫМКОМ». Д/Ф (16+) 5.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ДОМ РАЗБИТЫХ СЕРДЕЦ» (12+)	7.00 «ПОБЕДИТЕЛЬНИЦЫ» АЛЕКСАНДРА КОЛЛОНТАЙ» (16+). Д/Ф 8.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+) 10.00 «СЕЙНАС» 10.10 «ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО» (0+) 11.00, 11.35, 12.05, 12.40, 13.10, 13.40, 14.15, 14.50, 15.20, 15.55, 16.20, 16.55 «ДЕТЕКТИВ-ВЫ» (16+). Т/С 17.30 «МОСТО ПРОКЛЕСИВАЕТ» О ПЛАМЕНИ 18.30, 20.30, 21.25, 22.25, 23.25, 23.55, 1.20 «УЛИКИ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/Ф 0.25, 1.20 «УЛИКИ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/Ф 2.20, 2.50, 3.15, 3.40 «НЕ ЗАКОНА». РЕАЛЬНЫЕ РАССТЕЛОВАНИЯ» (16+) 4.10 ЯРОСЛАВНА. КОРОЛЕВА ФРАНЦИИ» (12+). ИСТОРИКО ПРИКЛЮЧЕНЧЕСКИЙ ФИЛЬМ	7.00 «ПОБЕДИТЕЛЬНИЦЫ» АЛЕКСАНДРА КОЛЛОНТАЙ» (16+). Д/Ф 8.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+) 10.00 «СЕЙНАС» 10.10 «ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО» (0+) 11.00, 11.35, 12.05, 12.40, 13.10, 13.40, 14.15, 14.50, 15.20, 15.55, 16.20, 16.55 «ДЕТЕКТИВ-ВЫ» (16+). Т/С 17.30 «МОСТО ПРОКЛЕСИВАЕТ» О ПЛАМЕНИ 18.30, 20.30, 21.25, 22.25, 23.25, 23.55, 1.20 «УЛИКИ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/Ф 0.25, 1.20 «УЛИКИ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+). Т/Ф 2.20, 2.50, 3.15, 3.40 «НЕ ЗАКОНА». РЕАЛЬНЫЕ РАССТЕЛОВАНИЯ» (16+) 4.10 ЯРОСЛАВНА. КОРОЛЕВА ФРАНЦИИ» (12+). ИСТОРИКО ПРИКЛЮЧЕНЧЕСКИЙ ФИЛЬМ
СТС	ТНТ	КУЛЬТУРА	ДОМАШНИЙ	РЕН ТВ	
6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+) 7.30 «МОНОНО» (12+). М/С 8.00 «КАПТИВ» (6+). М/С 8.10 «КУРИНЫЙ ГОРОДОК» (6+). М/С 8.30 «ОЛИМПИЕР И ПОПАКА» (6+). М/С 9.00 «КАПИТО» (0+) 10.00 «ТОМ И ДЖЕРРИ». КОМЕДИЯ-НОЕ ШОУ» (6+). М/С 10.10 «КАСТЕР» (6+). Х/Ф. США 12.00 «СНИЛИ ЭТО НЕМЕДЛЕН-НО» (16+) 13.00, 22.40 «ИСТОРИЯ РОССИЙ-СКОГО ОМОРА» (16+) 14.00 «КАПИТАН РОН» (12+). Х/Ф. США 16.00, 16.30 «6 КАДРОВ» (16+) 17.00 «ДВОЕ: Я И МОЯ ТЕНЬ» (12+). США 19.00 «НЕРАВНАЯ ИСТОРИЯ» (16+) 20.00, 23.40 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+) 21.00 «МИССИЯ ДАВВИНА» (12+). Х/Ф. США 0.10 «МЯСОБУЛКА» (16+) 1.10 «ИДЕАЛЬНЫЙ МУЖЧИНА» (16+). Х/Ф. США 3.05 «СВИДАНИЕ ВСПЛЕТИЮ» (16+). Х/Ф. США 5.00 «ТАЙНЫ СМОЛВИЛ» (12+). Т/С 5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)	6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЮС» 10.00 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭЗРИРОВЫМ» 10.35 «В ДОБРЫЙ ЧАС» Х/Ф 12.10 К 90-ЛЕТИЮ ФРАНКО ДЗЕФФЕРИНИ. «ЛЕНДЭНДИ МИРОВОГО КИНО» 12.40 «СМЕХ И ГОРЕ У БЕЛА МОРЯ». М/Ф 13.40, 0.40 «УМНЫЕ ОБЕЗЬЯНЫ». Д/Ф 14.30 «ЧТО ДЕЛАТЬ?» 15.15 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА». «БРИОТЕ И СВЯТАЯ КРОВЬ ГОСПОДА» 15.45 «ВСЕ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ О КЛАССИЧЕСКОЙ МУЗЫКЕ. НО БОЛИТСЯ СПРОСИТЬ...» Д/Ф 16.45 «КТО ТАМ...» 17.10, 1.55 «ИСКАТЕЛИ». «АТЛАН-ТИДА ЧЕРНОГО МОРЯ» 18.00 «КОНТЕКСТ» 18.40 «НЕ ГОРЮЮ». Х/Ф 20.10 СЕРГЕЙ ГАРМАШ. ТВОРЧЕ-СКИЙ ВЕЧЕР В ДОМЕ АКТЕРА 21.25 «ВЫДАЮЩИЕСЯ ЖЕНЩИНЫ XX СТОЛЕТИЯ. АМЕЛИЯ ЭРХАРТ». Д/С 22.20 «ШЕДЕВР МИРОВОГО ЕКАТЕРИНА СОРИНА, ПЕТЕР ОТЕГ, ЛУЧАНО ДИ ПАСКУАЛЕ В ОПЕРЕ Г. ДОНИЦЕТИ «ЛЮБОВ-НЫЙ НАТИПОК» 1.30 «СТАРЯЯ ПОСТАНОВКА» «СКА-МЕЙКА». МУЛЬТФИЛЬМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 2.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»	6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЮС» 10.00 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭЗРИРОВЫМ» 10.35 «В ДОБРЫЙ ЧАС» Х/Ф 12.10 К 90-ЛЕТИЮ ФРАНКО ДЗЕФФЕРИНИ. «ЛЕНДЭНДИ МИРОВОГО КИНО» 12.40 «СМЕХ И ГОРЕ У БЕЛА МОРЯ». М/Ф 13.40, 0.40 «УМНЫЕ ОБЕЗЬЯНЫ». Д/Ф 14.30 «ЧТО ДЕЛАТЬ?» 15.15 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА». «БРИОТЕ И СВЯТАЯ КРОВЬ ГОСПОДА» 15.45 «ВСЕ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ О КЛАССИЧЕСКОЙ МУЗЫКЕ. НО БОЛИТСЯ СПРОСИТЬ...» Д/Ф 16.45 «КТО ТАМ...» 17.10, 1.55 «ИСКАТЕЛИ». «АТЛАН-ТИДА ЧЕРНОГО МОРЯ» 18.00 «КОНТЕКСТ» 18.40 «НЕ ГОРЮЮ». Х/Ф 20.10 СЕРГЕЙ ГАРМАШ. ТВОРЧЕ-СКИЙ ВЕЧЕР В ДОМЕ АКТЕРА 21.25 «ВЫДАЮЩИЕСЯ ЖЕНЩИНЫ XX СТОЛЕТИЯ. АМЕЛИЯ ЭРХАРТ». Д/С 22.20 «ШЕДЕВР МИРОВОГО ЕКАТЕРИНА СОРИНА, ПЕТЕР ОТЕГ, ЛУЧАНО ДИ ПАСКУАЛЕ В ОПЕРЕ Г. ДОНИЦЕТИ «ЛЮБОВ-НЫЙ НАТИПОК» 1.30 «СТАРЯЯ ПОСТАНОВКА» «СКА-МЕЙКА». МУЛЬТФИЛЬМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 2.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»	6.30, 7.30, 7.55, 8.25, 3.30, 3.55, 4.25, 4.55, 5.25 «СЧАСТЛИВЫ ВМЕСТЕ» (16+). Т/С 8.55 «СПОРТИЛО С ЯЗЫ 49» (16+) 9.00 «ЗОЛТАЯ РЫБКА» (16+). ЛОТЕРЕЯ 9.25 «БАКУРАТ-АМПУЛОВА МЕКТА-НУКМА» (12+). М/С 9.50 «ПЕРВАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ЛОТЕРЕЯ» (16+) 10.00 «ШКОЛА РЕМОНТА» (12+) 11.00 «ПРО ДЕКОР» (12+) 11.30 «ВА С ПОПОВИЧНОЙ ПОВА-РА. ОТКРЫТИЯ КУХНИ» (16+). Д/Ф 12.00 «ЛЮБОВЬ БЕЗ ТОРМОЗОВ» (16+). Д/Ф 13.00 «ПЕРЕЗГРУЗКА» (16+) 14.00 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+). Т/С 14.30 «ШЕРЛОК ХОЛМС». (12+). БОЕВИК. ВЕЛИКОБРИТАНИЯ – ГЕРМАНИЯ – США 17.00 «МЕДАЛЬОН» (16+). БОЕВИК. США 18.55, 19.30 «КОМЕДИ КЛАБ». ЛУЧШЕЕ (16+) 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, 2.30 «ДОМ-2» (16+)	5.00 «КИНО». ДМИТРИЙ МИЛЛЕР АЛЕКСАНДР БУХАРОВ, АЛЕКСЕЙ ЧАЛОВ, НИКОЛАЙ ЧИЗДИКОВ В ФИЛЬМЕ «СЛУГА ГОСУДАРЯ» (16+) 6.00 «ТАНЦЫ НА ГАБЕЛЫХ». КОН-ЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА 8.00 «ЛИЧНОЕ ДЕЛО КАПИТАНА РОМИНА». Т/С (16+) 16.15 «НАСТОЯЩИЕ». Т/С (16+)	
НТВ	РОССИЯ 1	ДОМАШНИЙ	ТВЗ		
6.05 Т/С «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНА-ЧЕНИЯ» (16+) 8.00, 10.00, 13.00 «СЕГОДНЯ» 8.15 «РУССКОЕ ЛОТО» (0+) 9.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+) 10.55 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+) 11.25 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+) 12.00 «ПРАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+) 13.20 Т/С «ПРАЗДНИКА НАЧАЛ-НИЦА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+) 17.20 «ОЧНАЯ СТАВКА» (16+) 18.20 «ПРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕ-СТВИЕ». ОБЗОР ЗА НЕДЕЛЮ ПРО-ГРАММА 19.00 «СЕГОДНЯ». ИТОГОВАЯ ПРО-ЗНАНИЕ» (16+)	5.40 КОМЕДИЯ «НЕПОДАЮЩИЕСЯ» 7.30 «8-Я СЕРИЯ» 7.30 «8-Я СЕРИЯ» 8.20 «СМЕЛОПЛАРАМА» 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, 11.11 «ГОРДОК». ДАВУДЖЕСТ 11.45, 14.30 Х/Ф «ЛУЧШИЙ ДРУГ СЕБЕ» (12+) 14.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА 16.15 «СМЕРЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ» 18.10 «ФАКТОР А» 20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ 21.30 Х/Ф «МЕНЯЕТ НЕ ВРЕДНО» 22.30 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛА-ДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+) 1.20 ПИРРИЧЕСКАЯ КОМЕДИЯ. ОТ-ДАМАС В ХОРОШЕ РЖИ!» (16+) 3.40 «КОМНАТА СМЕКА»	6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЮС» 10.00 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭЗРИРОВЫМ» 10.35 «В ДОБРЫЙ ЧАС» Х/Ф 12.10 К 90-ЛЕТИЮ ФРАНКО ДЗЕФФЕРИНИ. «ЛЕНДЭНДИ МИРОВОГО КИНО» 12.40 «СМЕХ И ГОРЕ У БЕЛА МОРЯ». М/Ф 13.40, 0.40 «УМНЫЕ ОБЕЗЬЯНЫ». Д/Ф 14.30 «ЧТО ДЕЛАТЬ?» 15.15 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА». «БРИОТЕ И СВЯТАЯ КРОВЬ ГОСПОДА» 15.45 «ВСЕ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ О КЛАССИЧЕСКОЙ МУЗЫКЕ. НО БОЛИТСЯ СПРОСИТЬ...» Д/Ф 16.45 «КТО ТАМ...» 17.10, 1.55 «ИСКАТЕЛИ». «АТЛАН-ТИДА ЧЕРНОГО МОРЯ» 18.00 «КОНТЕКСТ» 18.40 «НЕ ГОРЮЮ». Х/Ф 20.10 СЕРГЕЙ ГАРМАШ. ТВОРЧЕ-СКИЙ ВЕЧЕР В ДОМЕ АКТЕРА 21.25 «ВЫДАЮЩИЕСЯ ЖЕНЩИНЫ XX СТОЛЕТИЯ. АМЕЛИЯ ЭРХАРТ». Д/С 22.20 «ШЕДЕВР МИРОВОГО ЕКАТЕРИНА СОРИНА, ПЕТЕР ОТЕГ, ЛУЧАНО ДИ ПАСКУАЛЕ В ОПЕРЕ Г. ДОНИЦЕТИ «ЛЮБОВ-НЫЙ НАТИПОК» 1.30 «СТАРЯЯ ПОСТАНОВКА» «СКА-МЕЙКА». МУЛЬТФИЛЬМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 2.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ»	6.05 Т/С «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНА-ЧЕНИЯ» (16+) 8.00, 10.00, 13.00 «СЕГОДНЯ» 8.15 «РУССКОЕ ЛОТО» (0+) 9.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+) 10.55 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+) 11.25 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+) 12.00 «ПРАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+) 13.20 Т/С «ПРАЗДНИКА НАЧАЛ-НИЦА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+) 17.20 «ОЧНАЯ СТАВКА» (16+) 18.20 «ПРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕ-СТВИЕ». ОБЗОР ЗА НЕДЕЛЮ ПРО-ГРАММА 19.00 «СЕГОДНЯ». ИТОГОВАЯ ПРО-ЗНАНИЕ» (16+)		

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ: УХОД ЗА ОБУВЬЮ

Чтобы спортивная обувь была водонепроницаемой, ее смазывают специальным скипидаром, или растительного масла, или парафина.

Мазь можно приготовить из других компонентов. На легком огне расплавить 50 г парафина и 200 г натуральной олифы. К теплой смеси добавить разогретый на водяной бане в равных частях. Смесь разогреть на слабом огне, затем снять и добавить не-

2

ПОНЕДЕЛЬНИК – 11 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 ЗДОРОВЬЯ!» (12+)
14.00 «ЛУЧШЕЕ НОВОСТИ»
14.25 «ПОНЯТИЕ, ПРОСТИТЬ!» (12+)
15.20, 14.25 «ХОЧУ ЗНАТЬ»
15.50 «ТЫ НЕ ОДИН» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО»
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК», Т/С (16+)
18.00 «ВЕРНЫЕ НОВОСТИ»
18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕЛНУСЬ!» (16+)
19.50 «ПЛАТЬЯ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГРЯЧ», Т/С (16+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРАГАН» (16+)
0.00 «СВОБОДА И СПРАВЕДИ-ВОСТЬ» (18+)
1.10 «НОВЫЕ НОВОСТИ»
1.30, 2.05 КОМЕДИЯ «БЕЛЫЕ ЦЫПЧОК» (12+)
3.35 «24 ЧАСА», Т/С (16+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 «1000 МЕЛОЧЕ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»
10.30 «КУЛИ ИЛИ ПАРТНЕРЫ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 14.30, 17.30, 20.40 МЕСТ-НОЕ ВРЕМЯ, ВЕСТИ-МОСКВА
11.50 Т.С. ТАИНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРО-ДОЛЖАЕТСЯ» (12+)
13.50, 16.45 ВЕСТИ, ДУЖУРНАЯ ЧАСТЬ
14.50 Т.С. ЕВРОСИНЯ, ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ
15.45 Т.С. ТАИНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ
17.50 Т.С. «ДОМ У БОЛЬШОЙ РЕКЕ» (12+)
20.30 «СТОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШ»
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)
21.30 Т.С. ТАИНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)
23.20 «ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЛО МАЙОРА ПРОНИНА» (12+)
0.20 «ДЕВЧАТА» (16+)
0.55 «ВЕСТИ»
1.20 «Х/Ф «ДОЛГОЕ ПРИВЕТСВИЕ И БЫСТРОЕ ПРОЩАНИЕ» (ША – ГЕРМАНИЯ) (16+)
3.15 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 «СЕ-ТОДИН»
10.20 «НЕУЗНАВАЙНОЕ ПРОИС-ШЕСТВИЕ», ОБЗОР ЗА НЕДЕЛЮ (16+)
10.50 «ДО СУДА» (16+)
11.55 «СДЛ ПРЯСЯЧНЫХ» (16+)
13.25 «СДЛ ПРЯСЯЧНЫХ. ОКОНЧА-ТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
14.35 Т.С. «СПУЛЮГ» (16+)
15.30, 18.30 «ОБОЗОР ЧРЕЗВЫЧАЙ-НОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ»
16.25 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.30 «ОПАСНЫЕ ДРУЗЬЯ», «ДЕТЕК-ТИВ ТИВ» (12+)
10.20 «ЛУННОЕ СЧАСТЬЕ АНАТО-ЛИЯ РОМАШКИНА», Д/Ф (12+)
11.10, 14.30, 19.45 «ПЕТРОВКА, 38» (16+)
11.30, 19.45, 17.30, 22.00, 0.00 «СОБЫТИЯ»
11.50 «ПОСТСКИРИПТУМ» (16+)
12.55 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» (16+)
13.55 «НОВОЕ ЖИЗНЬ» (16+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ»
15.10 «НАША МОСКВА» (12+)
15.30 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИ-ЦА», Т/С (12+)
16.55 «ЖИВОЕ ВРЕМЯ В МЕГАПОЛИ-СЕ», Д/С (12+)
17.50 «ЧЕЛОВЕК-МАШИНА», СПЕЦ-РЕПОРТАЖ (12+)
18.25 «ПРАВДА ГОЛОСА» (16+)
20.00 «ПРАВДА СКРЫВАЕТ ЛОЖЬ», Т/С (16+)
22.20 «БЕЗ ОБМАНА, КУХОННЫЙ ПСОХОЗ» (16+)
23.10 «КОНТРАКТИВНЫЕ, УБОЙ-НЫЙ БИЗНЕС», Д/Ф (16+)
0.35 «ПУТРО АТАТЫ КРИШЕИ» «ПРИКЛЮЧЕНИЯ С ДИШЕВОЙ КВАРТИРОЙ», ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИ-КОБРИТАНИЯ) (12+)
1.35 «ПУТРО АТАТЫ КРИШЕИ» «ПОХИЩЕНИЕ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА», ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)
2.35 «МАСКА ПАРЛАГАТА КРИ-СТИ», ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИ-ТАНИЯ) (12+)
4.25 «ЭЗНАЙ МЕНЯ», Х/Ф (6+)

КУЛЬТУРА

7.00 КАНАЛ «ЕВРОНОВОС»
10.00 «НАБЛОДАТЕЛЬ»
11.15, 14.40 «ПЕРИ ИЛИСОН», Т/С
12.10 «А НА САМОМ ДЕЛЕ...»
12.40 «САДОВАЯ, 302-БИС»
12.50 «ВОСТАНОВЛЕНИЕ СЕРПЯ КОЛО-СОВА», ЭЗОБЕКТ ПРИКЛЮЧЕ-НИЙ
13.20 «ПЕСНЯ БААКА», Д/Ф
14.15 «ПНИНА ЖИЗНИ», МИХАИЛ НОЖКИН
15.10 «ПЕШКОМ...», МОСКВА СПОРТИВНАЯ
15.40, 19.30, 23.30 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
15.50 «НЕОБЫЧАЙНЫЕ ПРИКЛЮЧЕ-НИЯ МИСТЕРА ВЕСТА В СТРАНЕ БОЛЬШЕВИКОВ», Х/Ф
16.50 «СУВОРОВ, АЛЫПГИЙСКИЙ ПОХОД», Д/Ф
17.30 «ЮБИЛЕЙНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ РОДИОНА ШЕДРИНА
18.40 АСАДЕМИА
19.45 «ТАИНА РОЛЬ»
20.00 «САТИ, НЕСКУЧАЯ КЛАС-СИКА»
20.40 «ВАДИМ СПИРИДОНОВ: УСПЕШАТЬ ВЕЧНЫЙ ЗОВ», Д/Ф
20.50 «АВСТРАЛИЯ – ПУТЕШЕСТВИЕ ВО ВРЕМЕНИ», Д/С
22.15 «НЕ ВРЕМЯ ВРЕМЕНИ»
23.00 «ЭВЕРТА НЕ УМРЕТ НИКОГ-ДА», Д/С
23.50 «АКТУАЛЬНОЕ КИНО С ЛЮДИМОЙ УЛИШКОЙ», «ВАШ ВЫХОД...» Д/Ф
0.40 С. РАХМАНОВ. СИМФОНИЯ №2
2.35 «ПРО МЕМОРИА», «ОТСВЕТЫ»

ГТС

6.00 «ЛУЧИ И ЕГО КОМАНДА» (6+), М/С
7.00 «СЛУБИ ДУ ХОРТОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+), М/С
7.30 «ЖИЗНЬ С ТУИ» (6+), М/С
8.00, 16.00, 0.00 «ДАШЕ МОЛО-ДЕЖА» (16+)
9.00, 9.30, 17.30, 18.30 «ВОРОНИ-НЫ» (16+), Т/С
10.30 «ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО КУМОРА» (16+)
11.30, 13.30, 15.50, 23.50, 1.30 «6 КАДРОВ» (16+)
14.00 «КОРОЛЕВСКАЯ ГВАРДИЯ» (12+), Х/Ф, ША
17.00, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+), Т/С
19.00 «КУХНЯ» (16+), Т/С
21.00 «СВЕТОГРОМ» (16+), Т/С
21.30 «ВЕРТИКАЛЬНЫЙ ПРЕДЕЛ» (12+), Х/Ф, ША – ГЕРМАНИЯ
0.30 «КИНО В ДЕТАЛЯХ» С ФЕДО-РОМ БОНДАРЧУКОМ (16+)
1.45 «РОКОВОЕ ВЛЕЧЕНИЕ» (18+), Х/Ф, ША
4.05 «ПАДЛИ СПРАВЕДИВЫЙ» (12+), Х/Ф, ША
5.30 «СООБЩЕСТВО» (16+)
5.40 МУЗЫКА НА СТС (16+)

ТНТ

7.00 «КОДЛЮКИ» (12+), М/С
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ТОВАРЕДТЕЛИ ЛИГИ СИННО» (12+), М/С
8.00 «БАКУЛАН: ВОТРОЖЕНИЕ ГАНД-ЛАНЦЕВ» (12+), М/С
8.30 «ПЛАНАТА ШИНА» (12+), М/С
9.00 «ПРО ДЕКОР», «БЕСЕДКА» (12+)
9.30, 9.55 «ПИНГВИНЫ ИЗ «МАДА-ГАСКАРА» (12+), М/С
10.25, 10.55 «ГУРКА БОБ КАДРАТ-НЫЕ ШТАНЫ» (12+), М/С
11.15 «ЖЕНСКАЯ ЛИГА: ПАРНИ, ДЕНЬГИ И ЛЮБОВЬ» (16+)
11.45 «МУЗЫКАЛЬНЫЕ ТАНЦЫ-2» (12+), Х/Ф
12.00 «КОРБИТАН – ГЕРМАНИЯ КОРБИТАН» (16+), Т/С
13.30, 19.30 «ЭНИВЕР» (16+), Т/С
14.00, 17.30, 18.00, 6.10 «СЧАСТ-ЛИВЫ ВМЕСТЕ!» (16+), Т/С
14.30, 23.20, 0.20 «ДОМ-2» (16+)
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+), Т/С
18.30, 20.00 «ДЕФОНЧОК» (16+), Т/С
19.00, 20.30 «ЭНИВЕР НОВАЯ ОБЛАДА» (16+), Т/С
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ: «СОВЕЩАТЬ – НЕ ЗНАЧИТ ЖЕНИТЬСЯ» (16+), ГЕРМАНИЯ – НИДЕРЛАН-ДЫ – ША
0.55 «МЫ – ОДНА КОМАНДА» (16+), ДРАМА, ША
3.30 «ИСТИВКИ» (16+), Т/С
4.20 «СМЕЯНЧАЯ ЗОНА» (16+), Т/С
5.10 «НЕОБЫЧАЙНО, НО ФАКТ» (16+)
6.40 «САША + МАША», ЛУЧШЕЕ (16+)

ПЕРЕЦ	
6.00	МУЛТАФИЛЬМЫ (0+)
8.00	«ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.30, 14.00	«ОБМЕН БИТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
9.00, 12.00, 19.00	«ЛЕТНЫЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
9.30	РУССКИЙ ФИЛЬМ «МОНТАНА» (16+)
11.30, 13.00, 18.00, 20.00, 23.30	«АНЕКДОТЫ» (16+)
12.30	«КАЛАМБУРЪ» (16+)
13.30, 17.30	«СУПЪ» (16+)
14.30, 20.30	«ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)
15.30	«ЕСТЬ ТЕМА! РОСТОВСКИЕ МАМЫ» (16+)
16.00, 16.30, 17.00	«ВНЕ ЗАКОНА» (16+)
22.00, 0.30	«СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦЪ» (16+)
23.00	«ЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+)
0.00	«ОПЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)
1.00	ЗАРУБЕЖНЫЙ ФИЛЬМ «ПЕРВОЗЫБИЕ» (16+)
2.50	Т/С «МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ-7» (16+)
3.45	«НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА» (16+)
4.55	«САМОЕ ВЫЗЫВАЮЩЕЕ ВИДЕО» (16+)
ДОМАШНИЙ	
6.30, 7.30, 8.30, 21.50, 23.00	«ОДНА ЗА ДВЕХ» (16+)
7.00, 14.30, 1.25	«ЗВЕЗДАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
8.00	«ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
8.40	«СМЕРТЬ ПО ЗАВЕЩАНИЮ» (16+)
10.30	«ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
11.30, 19.00	«ДЕТО АСТАХОВА» (16+)
12.30, 19.00	«КРАСОТА БЕЗ ЖЕРТВ» (16+)
13.30	«МНЕ НАСТАЛА СУДЬБА» (12+)
15.00	ЖЕНСКИЕ ИСТОРИИ ВИКТОРИИ ТОКАРЕВОЙ, «ПРОСТАЯ ИСТОРИЯ» (16+), МЕЛОДРАМА
17.00	«МАРШОУ СУДЬБЫ» (16+)
18.00	«МАРГОША» (16+)
20.00	«ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+)
22.00	«ЖЕНЩИНЫ ОЛИГАРХОВ» (16+)
23.30	«АМЕРИКАНСКАЯ ДОЧЬ» (16+), МЕЛОДРАМА
2.25	«ТАНЕЦ НАД ЛЮБВИ» (16+)
3.25	«ПРОША, ЛЮБОВЬ!» (16+)
5.25	«ПРОША, ЛЮБОВЬ!» (16+), Д/Ф
6.00	«ПРОФЕССИИ» «АВКАВАТЫ» (16+)
ТВЗ	
6.00	МУЛТАФИЛЬМЫ, СМФ (0+)
9.00	«ПОВЕСТИ О ВЕЛИКИХ, КНЯЗЯ И ГОСПИНА» (12+)
10.00, 17.00	«ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИРЪ» (12+)
11.00, 18.00, 22.45	«Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (16+)
12.00	Х/Ф «НЕСУЩИЙ БУРЮ», США (12+)
13.45	Х/Ф «РАЗУШИТЕЛЬ», США (16+)
16.00, 16.30	«ГАДАТАКА» (12+)
18.30	«ХОТЯЩИИ ЗА ПРИВИДИЯМИ» (16+)
19.00, 19.55, 20.45, 21.45	«КО-СТЪМЪ, Т/С (12+)
23.15	Х/Ф «ОСОБЪ-З», США (16+)
1.00	Х/Ф «ОСОБЪ-2», США (16+)
3.00	Д/Ф «ПРОТОНОВИТА ИЗРАИЛЬ» (12+)
4.00, 5.00	«ХОТЯЩИИ НА МОНОСТРОВЪ» (12+)

НАРОДНАЯ МЕДИЦИНА: ЛЕЧЕНИЕ РЕВМАТИЗМА СБОРАМИ ТРАВ

- Растительную смесь из корней тополоха большого (10 г) и девясила (10 г) залить стаканом воды и варить на слабом огне при закрытой крышке по 100 мл в день.
- 20 г измельченных створок плодов фасоли залить 1 л воды, кипятить 3-4 часа, остудить и процедить. Пить по 100 мл в день.

► 100 г сухих измельченных корней шиповника залить 0,5 л воды и держать в темном месте 3 недели, принимать по 1 столовой ложке 3-4 раза в день до еды.

Прежде чем воспользоваться советами, проконсультируйтесь со своим лечащим врачом.

СУББОТА – 16 ФЕВРАЛЯ

<div>9.25 «ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫ» (0+)</div> <div>10.20 «ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)</div> <div>10.55 «КУЛИНАРНЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)</div> <div>12.30 Т/С «ВЕРСИЙНЫЙ ВОПРОС» (0+)</div> <div>12.30 Т/С «БРАСЛЫ» (16+)</div> <div>15.10 «СВОЯ МЫСЛЬ» (0+)</div> <div>16.00 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)</div> <div>17.00, 19.20 Т/С «ОДИССЕЙ ВЫШЕЛ НА КУРСЫ» (16+)</div> <div>21.10 «РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)</div> <div>22.10 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)</div> <div>22.30 «ЛУЧЬ СВЕТА» (16+)</div> <div>23.40 «РЕАКЦИЯ ВАССЕРМАНА» (16+)</div> <div>0.15 «ШКОЛА ЗЛОПЫСЛОВА», ОТЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)</div> <div>1.00 ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСОБОМ ЖАНРЕ. ФИЛЬМЫ «ОДИНОЧКА» (16+)</div> <div>3.10 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)</div> <div>5.05 «КРЕМЛЕВСКИЕ ПОКОРОНЫ» (16+)</div> <div>6.05 «МУЛЬТИФОРМЫ» (0+)</div> <div>7.30 «МОНСЮ» (12+), М/С</div> <div>8.00 «ЧАПЛИН» (6+), М/С</div> <div>8.10 «КРИУННЫЙ ГОРОДОК» (6+), М/С</div> <div>8.30 «ОЛИМПИК И ПОПКА» (6+), М/С</div> <div>9.00 «КОРОЛЬ ЛЕВ, ТИМОН И ПУМБА» (6+), М/С</div> <div>10.00 «ТОМ И ДЖЕРРИ», КОМЕДИЙ-НОЕ ШОУ, М/С</div> <div>10.15 «БЭИЗЕ, ПОРОСНОК В ГОРОДЕ» (6+), Х/Ф</div> <div>12.00 «ОХОДЯЩИЙ В СКАЗКЕ» (12+), Т/С</div> <div>13.50 «КЛАД» (12+), Х/Ф США</div> <div>16.00, 16.30 «КАДРОВ» (16+)</div> <div>17.40 «ИЛЬЯ МУРОМЦЕИ СОЛОВЕЙ-РАЗБОЙНИК» (12+), ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ АНИМАЦИОННЫЙ ФИЛЬМ</div> <div>19.10 «КАСТЕЯ» (6+), Х/Ф. США</div> <div>19.20 «ДОБРЕЕ Я И МОЯ ТЕНЬ» (12+), Х/Ф</div> <div>23.00 ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО ЮМОРА» (16+)</div> <div>0.00 «МАЮРПУЛКА» (16+)</div> <div>1.00 «ОПАНДАНСКАЯ ДОСКА» (16+), Х/Ф. ФИЛЬМОВИТАЦИЯ ИСПАНИЯ - ФРАНЦИЯ</div> <div>3.00 «АРАБЕСКА» (16+), Х/Ф. США</div> <div>5.00 «ТАНЫ И СМОЛВЯНЫ» (12+), Т/С</div> <div>5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)</div> <div>7.00, 7.30, 8.00, 8.30, 9.00, 3.25, 3.55, 4.20, 4.50, 5.20 «НАЧАЛИ ВМЕСТЕ» (16+), Т/С</div> <div>9.35 «БАКУТАН, ИМПЕРЬС МЕКТА-НИУМА» (12+), М/С</div> <div>10.00 «ШКОЛА РЕМОУТА» (12+)</div> <div>11.00 «ВРАЧ С ПОЛОВИНОЙ ПОДРАБА» (12+)</div> <div>11.30 ЖЕНСКАЯ ЛИТА. БАНАНО-ВЫ РАЙ» (16+)</div> <div>12.30 «ДУРШУБЕКЕТ» (16+)</div> <div>12.30, 18.30 «COMEDY WOMAN» (16+)</div> <div>13.30 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)</div> <div>14.30 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)</div> <div>15.30 «СПЕРИТИУЦИЯ» (16+)</div> <div>16.30, 17.00, 17.30, 18.00 «ДЕОФОНКИ» (16+), Т/С</div> <div>19.30 «COMEDY CLUB. EXCLUSIVE» (16+)</div>	<div>20.00 «ШЕРЛОК ХОЛМС», (12+), БОЕВИК. ВЕЛИКОВИТАНИЯ - ГЕРМАНИЯ - США</div> <div>22.25 «КОМЕДИ КЛАБ», ЛУЧШЕЕ</div> <div>23.00, 0.00, 2.20, 2.40, 2.50 «О.30» «ИДЕАЛЬНЫЙ ПОБЕД» (16+), ТРИЛЛЕР США</div> <div>5.50, 5.50 «САША + МАША», ЛУЧШЕЕ</div> <div>6.00, 6.30 «АЙКАРИ» (12+), Т/С</div> <div>11.30 «ДЕТЕКТИВ» (16+)</div> <div>5.30 «МАРШ-БРОСКО» (12+)</div> <div>6.05 МУЛЬТИПЛАД</div> <div>7.25 «АВСТЕЙКА»</div> <div>7.55 «АРИСТ ИЗ КОХАНОВИЧ», КОМЕДИЯ</div> <div>10.00 «ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ» (6+)</div> <div>10.00 ФИЛЬМ-СКАЗКА «САДКО»</div> <div>11.30, 17.30, 0.00 «СОБЫТИЯ»</div> <div>11.45 «ПЕТРОВКА, З» (16+)</div> <div>11.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» (12+)</div> <div>12.35 «ДЕКА ВО», Х/Ф (12+)</div> <div>14.40 «ОПАНДАНСКИ ПРОТИВ СКОТЛАНД-ЯРДА», Х/Ф (ФРАНЦИЯ - ИТАЛИЯ) (12+)</div> <div>16.30, 17.45 «ЛУЧШЕЕ ЛЕТО НАШЕЙ ЖИЗНИ», Х/Ф (16+)</div> <div>21.00 «ПОСТСКИРИТУМ»</div> <div>22.00 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ», ДЕТЕКТИВ (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) (12+)</div> <div>0.20 «КОРНАКНН ДО ДОЧЕРИ», БОЕВИК (ПОЛЬША) (16+)</div> <div>2.35 «ХРОНИКИ», Х/Ф (12+)</div> <div>4.40 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ЗОЛОТО-БРИЛЛИАНТЫ» (12+)</div> <div>6.30 КАНАЛ «ВЕРНОУС»</div> <div>10.00 «БИБЕЛЬСКИЙ СОЖЕТ»</div> <div>10.35 «БЕССОННАЯ НОЧЬ», Х/Ф</div> <div>12.05 «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ. ЕВГЕНИЙ ДОГА»</div> <div>13.00 «ПРЯНИЧНИЙ ДОМИК», «ЗОЛОТОЕ РУНО»</div> <div>13.25 «ЧЕСТНОЕ ВОШЕШНОЕ», Х/Ф</div> <div>14.35 «ПРЕКРАСНАЯ ЛЯГУШКА», М/Ф</div> <div>14.50 «СТРАНА ПОПЫ», «ШИКОТАНСКИЕ ВОЙНЫ», Д/Ф</div> <div>15.30 «НЕИЗВЕСТНАЯ ЕВРОПА», «ЗЕНОН ВЕРОНСКИЙ ИЛИ ЯВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЧУДЕСА»</div> <div>16.00 «ТЕНИ И ЗЛОДЕИ», НИКОЛАЙ БЛОХИН</div> <div>16.25 «РЫЦАРЬ ВЕЛИКОЙ САВАНЫ», Д/Ф</div> <div>17.25 «ВСТУХ», «ПОЗИЦИЯ СЕГОДНЯ»</div> <div>18.05 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ», АЛЕКСАНДР ЖУРИН И ИРИНА ГИНСБУРГ</div> <div>18.45 АЛЕКСАНДР ШИРВИНДТ И МИХАИЛ ДЕРЖАВИН В СПЕКТАКЛЕ ТЕАТРА САТИРЫ «СЧАСТИЛИВЦЕВ. НЕСЧАСТИЛИВЦЕВ»</div> <div>20.45 «РОМАНТИКА РОМАНСА»</div> <div>21.40 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»</div> <div>22.20 «ЖЕРТВОПРИНОШЕНИЕ», Х/Ф (ШВЕЦИЯ)</div> <div>0.50 «РОКОВАЯ НОЧЬ», С АЛЕКСАНДРОМ Ф. СКЛЯРОВОМ, ШЕРИЛ КРОУ</div> <div>1.55 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО», КЭРОЛ ЛОМБАД</div> <div>2.25 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ДУАРАДОМ ЭФОРВОН»</div>	<div>0.30 «КИНО»: АНДРЕЙ МЕРЗЛЯКИН, МАКСИМ СУХАНОВ, ЛЕОНИД ЯРМОЛИЧ, ОКСАНА АКИНЬ ШИНА В БОЕВИКЕ «ОБРАТНЫЙ ОТСЧЕТ» (16+)</div> <div>2.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ «ЛЮБОВЬ ИЗ ПОДНЕБЕСНОЙ» (16+)</div> <div>6.00 «ПЕРЕЦ»</div> <div>6.30, 8.30 МУЛЬТИФОРМЫ (0+)</div> <div>6.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «КУДА ИСЧЕЗ ОЛЕНКО?» (0+)</div> <div>8.00 «ПОПЕЗНОЕ УТРО» (0+)</div> <div>9.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ОДИН ШАНС ИЗ ТЫСЯЧ» (16+)</div> <div>11.00, 1.30 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ГРОМ МОЛЕНТЕН» (16+)</div> <div>13.30, 17.45 «АНЕКДОТЫ» (16+)</div> <div>14.00, 1.00 «ЛУЧШЕЕ ЖИВОТНОЕ» (16+)</div> <div>15.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ» (16+)</div> <div>16.00 РУССКИЙ ФИЛЬМ «ПРЫОК» (16+)</div> <div>18.15 «ВОЗВЫШЕНИЕ» (16+)</div> <div>20.00 «ХИТ, ИГРАЮТ ВСЕ» (16+)</div> <div>22.00 «СЧАСТЛИВЫЙ КОНЕЦ» (16+)</div> <div>23.00 «+100500» (18+)</div> <div>23.30 «АВТОШОЛА» (16+)</div> <div>0.30 «АВТОШОЛА, КОГДА ДИНО» (18+)</div> <div>3.40 Т/С «ОТРАД «АНТИТЕРРОР»» (16+)</div> <div>4.35 «САМОЕ ВЫЗЫВАЮЩЕЕ ВИДЕО» (16+)</div> <div>5.30 «САМОЕ СМЕШНОЕ ВИДЕО» (16+)</div> <div>6.30, 7.30, 18.50, 22.50, 23.00 «ЮДНА ЗА ВСЕХ» (16+)</div> <div>7.00 «ЗВЕЗДАНА ЖИЗНИ» (16+)</div> <div>8.00 «ПОПЕЗНОЕ УТРО» (0+)</div> <div>8.30 «ДУНЧЕКА» (12+), МЕЛОДРАМА</div> <div>10.30 «СОБАКА В ДОМЕ» (0+)</div> <div>11.00, 1.30 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)</div> <div>12.00 «ГОРОДА МИРА» (0+)</div> <div>12.25 «Я НЕ НАВИЖУ ДЕНЬ СВЯТОГО ВАЛЕНТИНА» (16+), КОМЕДИЯ. США</div> <div>14.10 «ПРОСИТЕ ПОВАРА» (0+)</div> <div>15.10, 5.05 «РАСКОТА ТРЕБУЕТ» (16+)</div> <div>16.10 «УДИВИ МЕНЯ» (16+), МЕЛОДРАМА</div> <div>18.00 «ОТЧАЯННЫЕ ДОМОХОЗЯКИ» (16+), Т/С</div> <div>19.00 «ВЕЛИКОЛИКИЙ ВЕК» (12+), Т/С</div> <div>20.50 «ЖЕНЬ ОЛИПАРХОВ» (16+)</div> <div>23.30 «ЛОБОВНИКИ» (16+), МЕЛОДРАМА, США</div> <div>2.35 «ПРОРОК» (12+), Т/С</div> <div>4.35 «ПУБЛИЧНЫЕ ДРАМЫ», «ЛИЦО С ОБЛОЖКИ» (16+)</div> <div>6.00 «ПРОБЕСИМ», «ШЕФОВ» (16+)</div> <div>6.00 МУЛЬТИФОРМЫ. СМФ (0+)</div> <div>9.15, 4.15 Х/Ф «РАСАЛОЧКА» (12+)</div> <div>11.00 Х/Ф «НОВЫЙ СВЕТ», США (12+)</div> <div>13.45 Х/Ф «БЭИЗЕ И РОБИН», США (12+)</div> <div>16.15 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА» (12+)</div> <div>17.15 Х/Ф «БИБЛИОТЕКАР-3, ПРОКЛЯТЫЕ ЧАЩИ ИУДЫ», США (12+)</div> <div>19.00 Х/Ф «НОЧНОЙ ДОЗОР» (12+)</div> <div>21.30 Х/Ф «ДНЕВНОЙ ДОЗОР» (12+)</div> <div>0.30 Х/Ф «ХУЧ</div>
---	--	--

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

10.55

«ЖУЛИНАРЫЙ ПОЕДИНОК» (0+)

12.00

«КАРТИНЫ НА ВОПРОС» (0+)

13.20

Т/С «ВЕРСАЙ» (16+)

15.10

«СВОЯ ИГРА» (0+)

16.00

«СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИКОЛЕПНО» (16+)

17.00, 19.20

Т/С «ОДНОВРЕМЕННО СЫЩИКАЮТ» (16+)

21.10

«РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)

22.10

Т/С «НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)

23.10

Т/С «ЛУЧШАЯ ВЕЩЬ» (16+)

23.40

«РЕАКЦИЯ БАССЕРМАНА» (16+)

0.15

«ШКОЛА ЗЛОСЛОВИЯ», ФЕДОР УСПЕНСКИЙ (16+)

1.00

ДАНИЛА КОЗЛОВСКИЙ В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ОДИНКА» (16+)

3.10

Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)

5.05

«КРЕМЛЕВСКИЕ ПОХОРОНЫ» (16+)

9.25

«ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ» (0+)

10.20

«ПЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****2 ноября 2012 г.****г. Железноводск****№937**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законами Ставропольского края от 28 июля 2005 г. №35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края», а также в целях обеспечения документной архивной информацией граждан и организаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации 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 Цвиркунова С.В.
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 2 ноября 2012 г. №937*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.
- 1.2. Круг заявителей.
 - 1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):
 - а) граждане Российской Федерации;
 - б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
 - в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
 - 1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:
 - а) при непосредственном обращении в архивный отдел;
 - б) по телефону;
 - в) по факсимильной связи;
 - г) по электронной почте;
 - д) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет на странице «Архивный отдел»;
 - е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;
 - з) с использованием универсальной электронной карты.
 - 1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: ул. Семашко, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400. График работы архивного отдела: ежедневно – с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.
 - 1.3.3. Справочные телефоны: 8 (87932) 4-25-14, 8 (87932) 4-24-49, факс архивного отдела 8 (87932) 4-25-14.
 - 1.3.4. Адреса официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (далее – официальный сайт www.adm-zheleznovodsk.ru, электронной почты архивного отдела – archiv32@mail.ru).
 - 1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел специалиста архивного отдела (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
 - 1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.
 - 1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:
 - а) административный регламент предоставления государственной услуги;
 - б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
 - в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
 - г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
 - д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
 - е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
 - ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет);
 - з) фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги.
 - 2.1.1. Государственная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а так же наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.
 - 2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».
 - Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет архивный отдел администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – архивный отдел), являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в соответствии с Положением архивного отдела, утвержденным постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103.
 - Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел.
 - 2.2.2. В соответствии с требованием 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполни-

тельной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

- 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:
 - а) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
 - б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
 - 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
 - 2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.
 - 2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.
 - 2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 - 2.4.4. При поступлении обращения, ответ, на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.
 - 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
 - 2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»¹;
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
 - Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»⁶;
 - Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. №35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»⁷;
 - Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. №80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»⁸;
 - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»⁹;
 - распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. №10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»¹⁰;
 - постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹¹;
 - последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;
 - Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103;
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги
 - 2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.
 - Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.
 - 2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:
 - а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
 - б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);
 - в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;
 - д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
 - е) дата отправления обращения.
 - 2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:
 - *.rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
 - *.txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
 - *.odf – открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
 - *.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;
 - *.djuv – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
 - *.bmp – формат хранения растровых изображений;
 - *.jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.
 - 2.6.4. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:
 - а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:
 - а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
 - б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - в) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: лично или через законного представителя;
 - посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.
 - 2.6.6. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:
 - а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 - 2.7.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997. №41, ст. 8220-8235.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004. №43, ст. 4169.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 8.05.2006, №19, ст. 2060; «Российская газета», №95, 5.05.2006.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, №31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010.

⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, №36, ст. 7797; «Ставропольская правда», №251, 15.11.2008.

⁶ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №23, 15.09.2006, ст. 5806.

⁷ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, №18, ст. 4773.

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, №165.

⁹ «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, №20.

¹⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, №4, ст. 4249.

¹¹ «Ставропольская правда», №183, 3.08.2011.

- а) обращение и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;
- б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента;
- в) обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- г) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента.
- 2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 рабочих дней.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
 - б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующей заявителя информации;
 - в) обращение не поддается прочтению;
 - г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;
 - д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - е) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - ж) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 20 минут.

2.11.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не имеется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам.

2.13.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

2.13.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанГигн 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.13.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.13.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.13.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.7 настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- б) наличие образца обращения для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

в) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

2.14.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.14.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- возможность получения государственной услуги по месту обращения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю;
- рассмотрение заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел архивных копий, выписок;
- регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и первичная обработка обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт; составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, склеенное липкой лентой, имеющее странные запахи, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи, принимается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги и регистрируется в общем порядке.

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

3.2.10. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

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

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

3.3. Регистрация обращения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение 1 рабочего дня вносятся специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в журнал регистрации, в котором указываются:

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений руководителю архивного отдела осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает и передает обращение с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для исполнения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление руководителем архивного отдела обращения с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для исполнения.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного обращения с резолюцией руководителя архивного отдела.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги рассматривает поступившее обращение в соответствии с резолюцией руководителя архивного отдела.

3.5.3. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимо-сти уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.5. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, отказа в предоставлении государственной услуги.

Архивные копии, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.6. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6. Рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные копии, выписки направляются на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, выписок на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.7. Рассмотрение заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел архивных копий, выписок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел в течение 2 рабочих дней.

3.7.3. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующий архивный отдел рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выписок осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление в архивный отдел, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.8.3. Архивные копии, выписки передаются заявителю лично или направляются по почте.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги могут направляться также электронной почтой.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом исполнения комитета государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.2. настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий архивного отдела.

5.1.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги) заявителем обжалуются в досудебном порядке в архивном отделе, расположенном по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента, либо в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – администрация).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела обжалуются заявителем, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ руководителя архивного отдела, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел или администрацию жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, могут подаваться в администрацию, комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- для юридических лиц – наименование, местонахождение, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы приостанавливается на основании заявления гражданина, подавшего такую жалобу.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.6.3. Ответ на жалобу не дается в следующий случаях:
 - в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- 5.6.4. Если в результате рассмотрения жалоба заявителя признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к руководителю архивного отдела или специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

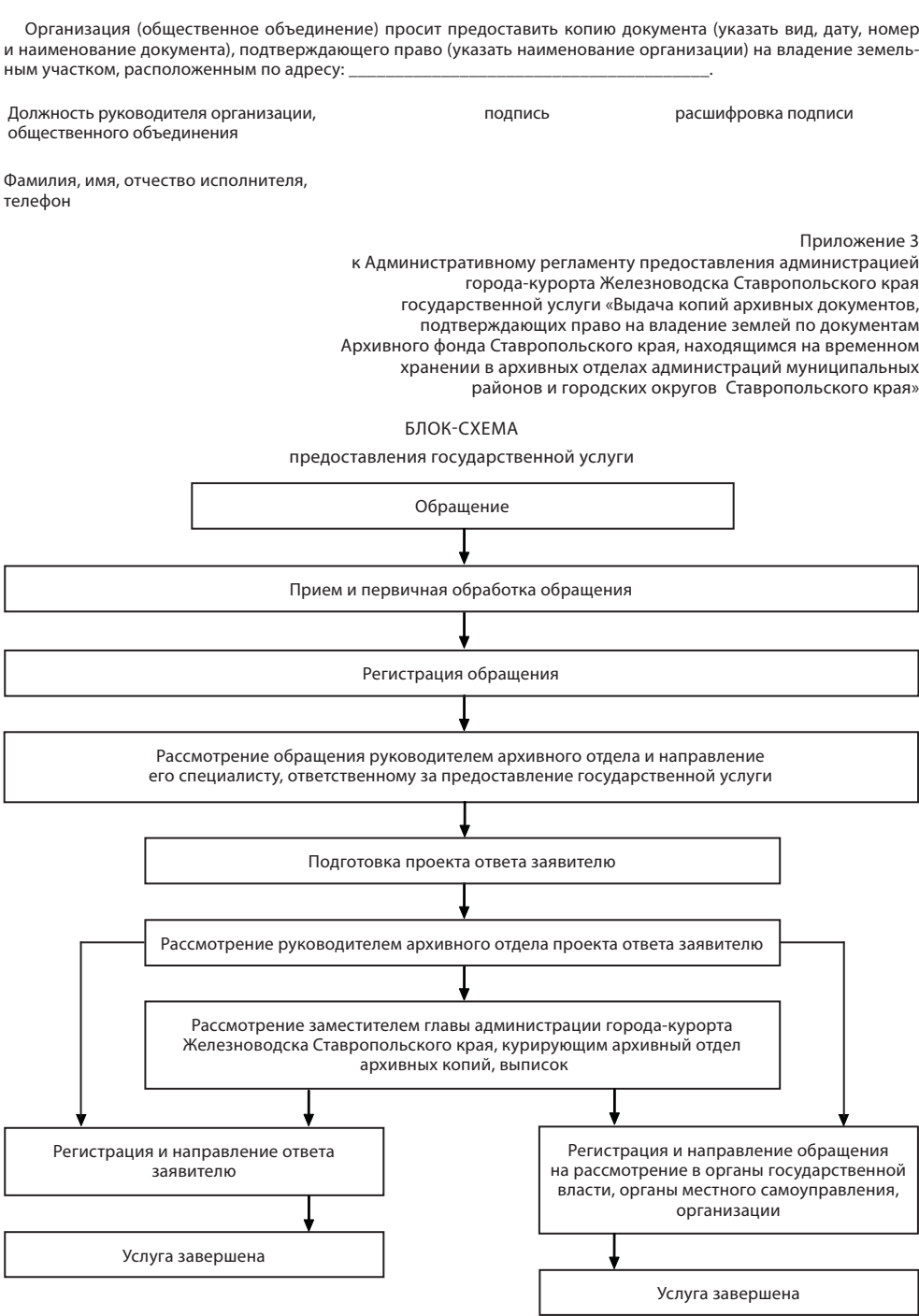
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц архивного отдела в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

С.В. ЦВИРКУНОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Образец обращения	
	Руководителю архивного отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края
	Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны
Заявление	
Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.	
дата составления	подпись заявителя
	Приложение 2
	к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»
Образец обращения	
Бланк организации, общественного объединения _____ № _____	Руководителю архивного отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края
Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.	
Должность руководителя организации, общественного объединения	подпись расшифровка подписи
Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон	
	Приложение 3
	к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
2 ноября 2012 г. г. Железноводск №938

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законами Ставропольского края от 28 июля 2005 г. №35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края», а также в целях обеспечения документной архивной информацией граждан и организаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации 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 Цвиркунова С.В.
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 2 ноября 2012 г. №938

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.
- 1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):
а) граждане Российской Федерации;
б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:
а) при непосредственном обращении в архивный отдел;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет на странице «Архивный отдел»;
е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;
з) с использованием универсальной электронной карты.
1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: ул. Семашко, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400. График работы архивного отдела: ежедневно – с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.
1.3.3. Справочные телефоны: 8 (87932) 4-25-14, 8 (87932) 4-24-49, факс архивного отдела 8 (87932) 4-25-14.
1.3.4. Адреса официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (далее – официальный сайт) www.adm-zheleznovodsk.ru, электронной почты архивного отдела – archiv32@mail.ru.
1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел специалист архивного отдела (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.
1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:
а) административный регламент предоставления государственной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
г) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет);
з) фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги.
2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а так же наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.
2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».
Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет архивный отдел администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – архивный отдел), являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в соответствии с Положением об архивном отделе администрации города Железноводска, утвержденным постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103.
Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел.
2.2.2. В соответствии с требованием 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
2.2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:
а) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.
2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.
2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- 2.4.4. При поступлении обращения, ответ, на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»¹;
Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»⁶;
Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. №35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»⁷;
Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. №80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные и муниципальные архивы, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»⁸;
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»⁹;
распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. №10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»¹⁰;
постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹¹;
последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;
Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. №103;
настоящим Регламентом.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги
2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.
Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.
2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:
а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);
в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
г) интересующие заявителя сведения;
д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
е) дата отправления обращения.
2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:
*.rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
*.txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
*.odf – открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
*.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;
*.djvu – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
*.bmp – формат хранения растровых изображений;
*.jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.
2.6.4. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:
а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (указанные в запросе), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:
а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
в) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
лично или через законного представителя;
посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.
2.6.6. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2.7.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:
а) обращение и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;
б) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента;
в) обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
г) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента.
2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 рабочих дней.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
а) обращение не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
б) в обращении отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска архивных сведений об интересующей заявителя информации;
в) обращение не поддается прочтению;
г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и заявителем не представлены документы, подтверждающие право на получение данных сведений;
д) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
е) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, №41, ст. 8220-8235.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №43, ст. 4169.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 8.05.2006, №19, ст. 2060; «Российская газета», №95, 5.05.2006.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, №31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010.

⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, №36, ст. 7797; «Ставропольская правда», №251, 15.11.2008.

⁶ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №23, 15.09.2006, ст. 5806.

⁷ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, №18, ст. 4773.

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, №165.

⁹ «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, №20.

¹⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, №4, ст. 4249.

¹¹ «Ставропольская правда», №183, 3.08.2011.

ж) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 20 минут.

2.11.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не имеется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам.

2.13.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

2.13.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.13.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.13.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.13.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.7 настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- б) наличие образца обращения для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
- в) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

2.14.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.14.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- возможность получения государственной услуги по месту обращения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю;
- рассмотрение заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел архивных копий, выпуск;
- регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и первичная обработка обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт;
- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресу не вскрытым.

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи, принимается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и регистрируется в общем порядке.

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

3.2.10. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

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

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

3.3. Регистрация обращения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение 1 рабочего дня вносятся специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнал регистрации, в котором указываются:

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений руководителю архивного отдела осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его специалисту, ответственно-му за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает и передает обращение с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для исполнения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление руководителем архивного отдела обращения с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для исполнения.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного обращения с резолюцией руководителя архивного отдела.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее обращение в соответствии с резолюцией руководителя архивного отдела.

3.5.3. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.5. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, отказа в предоставлении государственной услуги.

Архивные копии, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.6. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6. Рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные архивные копии, выписки направляются на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, выписок на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.7. Рассмотрение заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел архивных копий, выпуск.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел, в течение 2 рабочих дней.

3.7.3. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующий архивный отдел, рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выпуск осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление в архивный отдел, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.8.3. Архивные копии, выписки передаются заявителю лично или направляются по почте.

Уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги могут направляться также электронной почтой.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим архивный отдел может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.2. настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

5. *Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу*

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий архивного отдела.

5.1.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги) заявителем обжалуются в досудебном порядке в архивном отделе, расположенном по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента, либо в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – администрация).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела обжалуются заявителем, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ руководителя архивного отдела, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел или администрацию жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, могут подаваться в администрацию, комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- для юридических лиц – наименование, местонахождение, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы приостанавливается на основании заявления гражданина, подавшего такую жалобу.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. Ответ на жалобу не дается в следующий случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6.4. Если в результате рассмотрения жалоба заявителя признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к руководителю архивного отдела или специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц архивного отдела в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

С.В. ЦВРКУНОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Образец обращения

Руководителю архивного отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны

Заявление

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

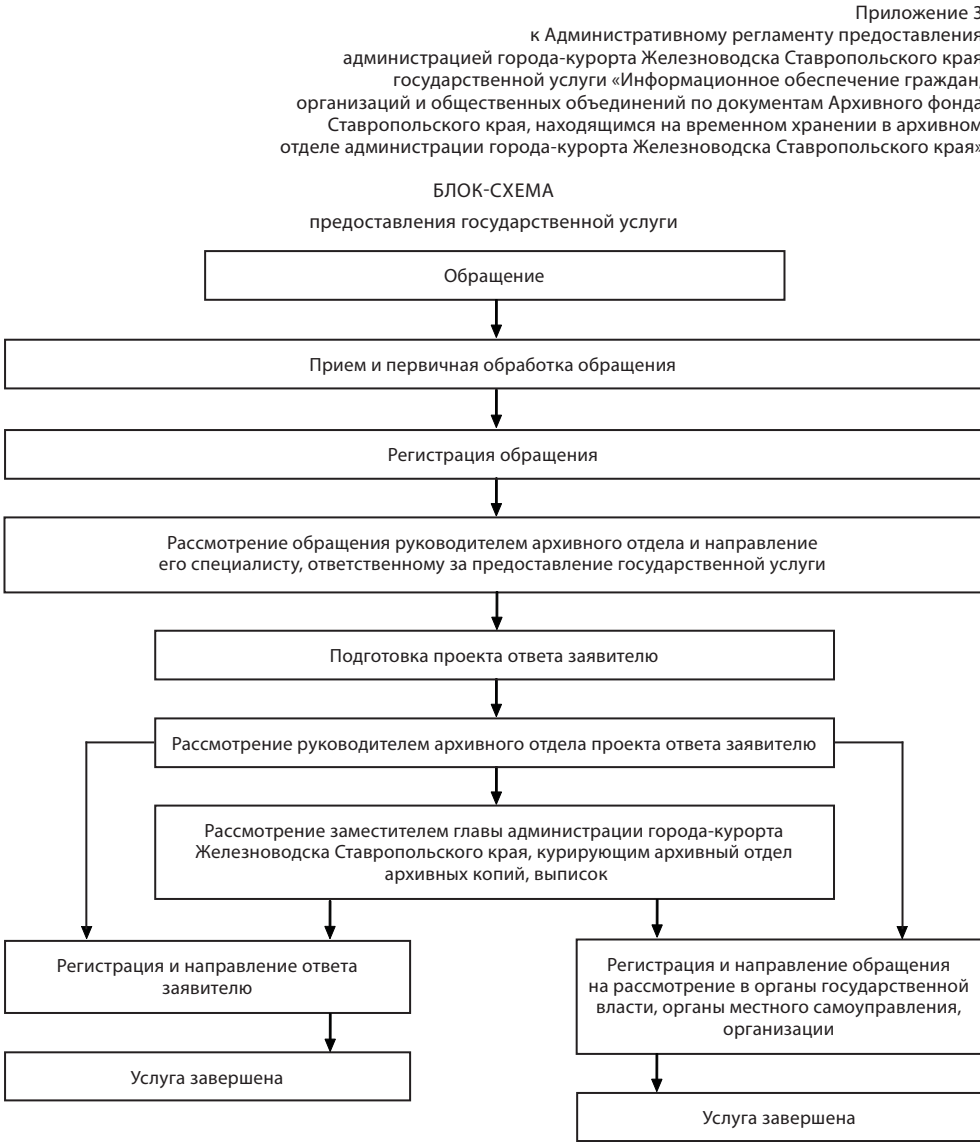
Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения
№
Руководителю архивного отдела администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации, общественного объединения
подпись
расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
20 ноября 2012 г. г. Железноводск №980
Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края».
- 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.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.
- 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 20 ноября 2012 г. №980

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, рас-

положенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях города-курорта Железноводска (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Юридический и почтовый адрес управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Управление): ул. Ленина, д. 95, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400. Справочные телефоны Управления: 8 (87932) 4-16-19, 8 (87932) 4-90-61; телефон/факс 8 (87932) 4-28-98.

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

Адрес электронной почты Управления: e-mail: gelezno@stavminobr.ru.

Адрес сайта: gelezno2011.narod2.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:
1) лично – в Управление по адресу: ул. Ленина, 95, г. Железноводск, Ставропольский край;
2) устно – по следующим номерам телефона: 8 (87932) 4-16-19, 4-90-61, 4-28-98;
3) в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу: ул. Ленина, 95, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

4) с использованием электронной почты по адресу: gelezno@stavminobr.ru;
5) к информационным материалам, которые размещены 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)»;

6) посредством использования электронной карты.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

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

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Управления (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

1.3.5. 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).

в) на официальном сайте Управления gelezno2011.narod2.ru;

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

г) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации в области образования в виде информационного письма:
об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования образовательными учреждениями;
об организации предоставления дополнительного образования детей (за исключением муниципальных услуг образования художественно-эстетической направленности) на базе муниципальных образовательных учреждений;
об организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Управление.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);
Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», №172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», №186, 15.08.2012);

приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», №15, 26.01.2012);

приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, №39, ст.4542, «Российская газета», №196, 9.10.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» («Российская газета», №54, 16.03.2011);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

положением об управлении образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края; последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление.

2.7. Заявление должно содержать:
фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес места жительства;
контактный телефон;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.8. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в тексте заявления не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги Управление не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на электронный адрес Управления и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

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

2.19.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;
получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием, регистрация и рассмотрение заявления;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Личный кабинет».

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

3.2.3. 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.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:
непосредственно в управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

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

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

в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 30 дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

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

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

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

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

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

3.4. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, ответственный за прием документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, (далее – Журнал учета исполнения муниципальной услуги) 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, на втором экземпляре заявления (при наличии) проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

3.4.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителя по почте. Специалист, ответственный за прием документов: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги; регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес управления, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в порядке, установленном в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов: проверяет полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги; регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.6. После регистрации заявления в Журнале учета исполнения муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает его начальнику управления. Начальник управления рассматривает поступившее заявление и в течение 3 рабочих дней с соответствующей резолюцией передает его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 23 календарных дней, информационного письма:

3.5.1.1. Предоставление информации в области образования: об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования; об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования общеобразовательными учреждениями; об организации предоставления дополнительного образования детей (за исключением муниципальных услуг образования художественно-эстетической направленности) на базе муниципальных образовательных учреждений; об организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений.

3.5.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня регистрации в журнале исходящей документации, специалистом, ответственным за прием документов, выдается (направляется) заявителю:

лично, в случае обращения заявителя непосредственно в Управление; с использованием средств почтовой или электронной связи; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за прием документов, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также принятием им решений.

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

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает решение о привлечении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

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

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

4.3. Руководитель Управления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайте.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

отказ 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 Управления либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника Управления (заместителя начальника Управления), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления (заместителя начальника Управления), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста, ответственного за прием документов.

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не 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, специалиста, ответственного за прием документов, начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления), заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, главой города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Блок-схема предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

Приложение к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге: в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи; в течение 30 дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты; в течение 30 дней – в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления – 4 рабочих дня

Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – общий срок 26 календарных дней: подготовка информационного письма – в течение 23 календарных дней; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2012 г.

г. Железноводск

№982

Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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 предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края И.М. Устинову.

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 20 ноября 2012 г. №982*

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – типовой административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев (далее – дети, ребенок).

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – заявитель). По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление) вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждения).

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются: лично – в Учреждение;

устно – по телефону в Учреждение в соответствии с приложением 1;
в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1;

с использованием электронной почты по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

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

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на официальном сайте Учреждения;

на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

На официальном сайте и на стенде в Учреждении размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) 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: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

зачисление в Учреждение;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Зачисление в Учреждение производится в течение календарного года и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Правила приема граждан в Учреждения определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема граждан в Учреждения для обучения должны обеспечивать прием в Учреждения граждан, которые проживают на территории муниципальной образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, закрепленной за конкретным Учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

2.6. Прием заявлений в первый класс Учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Прием закрепленных лиц в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 3.3.2 настоящего типового административного регламента.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»; «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», №172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», №91, 25.04.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, №39, ст. 4542, «Российская газета», №196, 9.10.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», №54, 16.03.2011);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната», («Российская газета», №131, 7.07.2000);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

Уставами учреждений;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим типовым административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (приложение 2);

б) для родителей (законных представителей) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

в) для родителей (законных представителей) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

г) для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории:

нотариально заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

е) при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем при личном обращении в Учреждение.

2.11. Подлинники документов предоставляются специалисту Учреждения для обозрения и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается ксерокопия и прилагается к заявлению.

Нотариально заверенные копии, предъявляемые при приеме документов, хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.13. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес места жительства;

место работы;

контактный телефон;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату и место рождения ребенка.

Текст заявления и приложенных к нему документов, должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента;

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс);

по причине отсутствия свободных мест, в случае если заявитель не проживает на территории, закрепленной за Учреждением.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

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

2.22.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Учреждении.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.23. 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 последовательность следующих административных процедур:

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

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему типовому административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо заявление составлено с нарушением требований, установленных п. 2.13 настоящего типового административного регламента, специалист Учреждения помогает заявителю написать заявление.

3.2.2. Специалист Учреждения:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства или месту пребывания;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.2.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Журнал приема заявлений с присвоением регистрационного номера.

Специалист Учреждения выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения и штампом Учреждения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Учреждения в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их руководителю Учреждения на рассмотрение.

Руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и документы в течение 1 рабочего дня и с соответствующей резолюцией передает его на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает и передает руководителю Учреждения проект приказа о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в течение 2 рабочих дней подписывает проект приказа о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней регистрирует в Книге приказов приказ о зачислении в Учреждение и формирует личное дело обучающегося, либо регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции. Выдает результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю нарочно.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждений в соответствии с должностными инструкциями, руководитель Учреждения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений типового административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего типового административного регламента руководитель Учреждения принимает решение о привлечении специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Учреждения ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Учреждения, 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.

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

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

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

4.3. Руководитель Учреждения, специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес Учреждения, Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалистов Учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

специалистов Учреждения к руководителю Учреждения;

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приведена в приложении 2 к настоящему типовому административному регламенту.

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

Приложение 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Наименование Учреждения	Режим работы Учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8 (87932) 4-77-09; gnesht2005@mail.ru; www.gnesht2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-37-25; mou_sch1@mail.ru; www.schoolzh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (879 32) 4-25-18, 4-23-78; licey_2@mail.ru; www.licey-2-zh.narod2.ru	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-38-69; zelezoschool3@mail.ru; http://ant-edu.ru/	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа №4» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-46-65; erostanislav@yandex.ru; http://edu.of.ru/shkola4inoz/default.asp	357430, Ставропольский край, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-93-36; inshkola5@mail.ru; http:5shkolainozemcevo.ru/	357418, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-83-74; moysoh10@yandex.ru; http://www.school10zel.narod.ru/	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-36-50; licey-kazak@mail.ru; www.yurlkink.narod.ru	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 2116
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 7-30-91; kapelnitsa_scool@mail.ru; oosh-kapelnitsa.usoz.com	357419, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Приложение 2 к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____

(Фамилия Имя Отчество)

(место жительства и регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания) _____

в _____ класс вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал(а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение: указывается перечень документов.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение 3 к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Прием и регистрация заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение 6 рабочих дней: уведомление о зачислении в Учреждение; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2012 г.

г. Железноводск

№983

Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

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 предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

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 первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.

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 20 ноября 2012 г. №983

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – типовый административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.2. Заявителями муниципальной услуги, являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан; совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, в форме экстерната; представители органов законодательной (представительной) власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, органов государственно-общественного управления образовательных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждения).

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично – в Учреждение; устно – по телефону в Учреждение; в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу Учреждения; с использованием электронной почты по адресу Учреждения.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

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

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Учреждения лично или по телефону. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их 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 Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги: об образовательных программах и учебных планах; о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); о годовых календарных учебных графиках.

1.3.6. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации: на официальном сайте Учреждения; на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

На официальном сайте и на стенде в Учреждении размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

порядок информирования о ходе предоставления услуги; порядок получения консультаций; порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского (далее – Управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации: об образовательных программах и учебных планах; о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); о годовых календарных учебных графиках; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в Учреждение или подачи заявления составляет 10 дней.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»; («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», №172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, №39, ст. 4542, «Российская газета», №196, 9.10.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования Российской Федерации», №8, 2004);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

Уставами учреждений;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настающим типовым административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество, полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица;

адрес места жительства/нахождения;

контактный телефон;

адрес электронной почты (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Заявление и необходимые документы по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется посредством сети Интернет на электронный адрес Учреждения.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

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

текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в тексте заявления не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

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

2.16.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Учреждении.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17. 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 последовательность следующих административных процедур:

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

прием, регистрация и рассмотрение заявления;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в Учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты Учреждения.

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

в течение 15 минут – в устной форме специалистом Учреждения 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.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

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

В случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, специалист Учреждения помогает заявителю написать заявление.

3.3.2. Специалист Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

Специалист Учреждения на втором экземпляре заявления (при наличии) проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

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

Специалист Учреждения:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес Учреждения, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Учреждения в порядке, установленном в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. После регистрации заявления в Журнале входящей документации специалист Учреждения передает его руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и в течение 2 рабочих дней с соответствующей резолюцией передает его на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Учреждения в соответствии с должностной инструкцией в течение 4 календарных дней информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня регистрации в журнале исходящей документации специалистом Учреждения, выдается (направляется) заявителю: лично, в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение; с использованием средств почтовой или электронной связи.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Учреждений в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений типового административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего типового административного регламента руководитель Учреждения принимает решение о привлечении специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Учреждения ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Учреждения, 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.

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

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

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

4.3. Руководитель Учреждения, специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, за прием документов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края); требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края; отказ специалистов Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование и адрес Учреждения, Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края; фамилию, имя, отчество/наименование юридического лица, сведения о месте жительства/нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалистов Учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: Специалистов Учреждения руководителю Учреждения; руководителя Учреждения начальнику Управления, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» приведена в приложении 2 к настоящему типовому Административному регламенту.

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

Приложение 1				
к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»				
Информация				
о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»				

Наименование Учреждения	Режим работы Учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8 (87932) 4-77-09; gnesht2005@mail.ru; www.gnesht2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-37-25; mou_sch1@mail.ru; www.schoolzh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (879 32) 4-25-18, 4-23-78; licey_2@mail.ru; www.licey-2-zh.narod2.ru	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-38-69; zelezoschool3@mail.ru; http://ant-edu.ru/	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа №4» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-46-65; erostanislav@yandex.ru; http://edu.of.ru/ shkola4inoz/default.asp	357430, Ставропольский край, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-93-36; inshkola5@mail.ru; http:5shkolainozemcevo.ru/	357418, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-83-74; moysoh10@yandex.ru; http://www.school10zel.narod.ru/	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-36-50; licey-kazak@mail.ru; www.yurlikink.narod.ru	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 2116
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 7-30-91; kapelnitsa_scool@mail.ru; oosh-kapelnitsa.usoz.com	357419, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Прием, регистрация и рассмотрение заявления – 3 рабочих дня	
Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – общий срок 7 календарных дней: информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги – в течение 4 календарных дней; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней.	

Прием, регистрация и рассмотрение заявления – 3 рабочих дня	
Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – общий срок 7 календарных дней: информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги – в течение 4 календарных дней; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2012 г. г. Железноводск №984

Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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 предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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 первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.

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 20 ноября 2012 г. №984*

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальных образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – типовой административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.2. Заявители муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждения).

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично – в Учреждение; устно – по телефону в Учреждение в соответствии с приложением 1; в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1;

с использованием электронной почты по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

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

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- о результатах сданных экзаменов;
- о результатах тестирования;
- о зачислении в образовательное учреждение.

1.3.6. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на официальном сайте Учреждения; на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения. На официальном сайте и на стенде в Учреждении размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского (далее – Управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и выдача Учреждениями информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в Учреждение; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в Учреждение:

- о результатах сданных экзаменов – в течение 10 дней;
- о результатах тестирования и иных вступительных испытаний – в течение 10 дней;
- о зачислении в образовательное учреждение – в течение 10 дней.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009); Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»; «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», №172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, №39, ст. 4542, «Российская газета», №196, 9.10.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 г. №2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», №26, 8.02.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», №15, 30.01.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 г. №68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» («Российская газета», №63, 10.04.2009);

Уставами Учреждений;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим типовым административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке.
- Заявление должно содержать:
- фамилию, имя, отчество заявителя;
 - место жительства;
 - контактный телефон;
 - адрес электронной почты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Заявление и необходимые документы по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется посредством сети Интернет на электронный адрес Учреждения.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в тексте заявления не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

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

2.16.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Учреждении.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17. 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 последовательность следующих административных процедур: предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием, регистрация и рассмотрение заявления; подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно в Учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи; с использованием электронной почты Учреждения.

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

- в течение 15 минут – в устной форме специалистом Учреждения 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.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи; отправлением на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты. В случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, специалист Учреждения помогает заявителю написать заявление.

3.3.2. Специалист Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

Специалист Учреждения на втором экземпляре заявления (при наличии) проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

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

Специалист Учреждения: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес Учреждения, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Учреждения в порядке, установленном в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. После регистрации заявления в Журнале входящей документации специалист Учреждения передает его руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и в течение 2 рабочих дней с соответствующей резолюцией передает его на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Учреждения в соответствии с должностной инструкцией в течение 4 календарных дней информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня регистрации в журнале исходящей документации специалистом Учреждения выдается (направляется) заявителю:

- лично, в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение;
- с использованием средств почтовой или электронной связи.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Учреждений в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений типового административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего типового административного регламента руководитель Учреждения принимает решение о привлечении специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются руководителем учреждения.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Учреждения ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Учреждения, 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.

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

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

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

4.3. Руководитель Учреждения, специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- отказ специалистов Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование и адрес Учреждения, Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалистов Учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 типового административного регламента;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

5.9. Блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» приведена в приложении 2 к настоящему типовому административному регламенту.

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

Приложение 1
к типовому административному регламенту предоставления муниципальных образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Информация о муниципальных образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»				
Наименование Учреждения	Режим работы Учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8 (87932) 4-77-09; gnesh2005@mail.ru; www.gnesh2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-37-25; mou_sch1@mail.ru; www.schoolzh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (879 32) 4-25-18, 4-23-78; licey_2@mail.ru; www.licey-2-zh.narod2.ru	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-38-69; zelezoschool3@mail.ru; http://ant-edu.ru/	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа №4» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-46-65; erostanislav@yandex.ru; http://edu.of.ru/ shkola4inoz/default.asp	357430, Ставропольский край, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-93-36; inshkola5@mail.ru; http://5shkolainozemcevo.ru/	357418, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 4-83-74; moysoh10@yandex.ru; http://www.school10zel.narod.ru/	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 5-36-50; licey-kazak@mail.ru; www.yurlkink.narod.ru	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211б
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 13.00	директор	8 (87932) 7-30-91; kapelnitsa_scool@mail.ru; oosh-kapelnitsa.usoz.com	357419, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Приложение 2
к типовому административному регламенту предоставления муниципальных образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге: в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, 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.
Прием, регистрация и рассмотрение заявления – 3 рабочих дня
Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – общий срок 7 календарных дней: подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги – в течение 4 календарных дней; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней.

Дума города-курорта Железноводска Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.01.2013 г.

№02-р

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Думой города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан, утвержденный распоряжением председателя Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 14 марта 2012 года №05-р

Руководствуясь Законом Ставропольского края от 9 октября 2012 года №83-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»,

1. Внести в Административный регламент предоставления Думой города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан, утвержденный распоряжением председателя Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 14 марта 2012 года №05-р, следующие изменения:

1.1. Пункт 14 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Обращение по вопросам защиты прав ребенка, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, в течение 3 дней со дня его регистрации подлежит направлению в соответствующий орган местного самоуправления, должностному лицу, либо рассматривается Думой города в течение 10 дней со дня регистрации такого обращения».

1.2. Дополнить подпунктом 36.1 следующего содержания:

«36.1. При обращении в Думу города, к должностным лицам Думы города гражданин имеет право:

- подать письменное обращение должностному лицу Думы города при проведении мероприятий с участием граждан, проводимых Думой города, ее должностными лицами;

получить в Думе города, у должностного лица Думы города устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации поданного им письменного обращения, должностном лице, которому поручено рассмотрение его обращения;

зарегистрировать второй экземпляр письменного обращения при личном обращении в Думу города, к должностному лицу Думы города».

1.3. Пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. При направлении ответов на обращения в обязательном порядке возвращаются приложенные к ним, а также дополнительно предоставленные гражданином подлинные документы, копии документов, заверенные в установленном законом порядке. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложений».

1.4. Дополнить подпунктом 86.1 следующего содержания:

«86.1. Информация о месте личного приема, об установленных для личного приема днях и часах, контактных телефонах должностных лиц Думы города, ответственных за организацию личного приема граждан, доводится до сведения граждан путем ее размещения на информационных стендах в помещениях, занимаемых Думой города, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами и (или) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет, а также в средствах массовой информации».

1.5. Абзац 2 пункта 89 изложить в следующей редакции:

«Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители по вопросам, касающимся представляемых ими инвалидов, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, имеют право на первоочередной личный прием».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края Клиновицкую И.Ю.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее распоряжение 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.

В.Б. МЕЛЬНИКОВА, председатель Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.01.2013 №03-р

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решений Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июня 2012 года №21-р

На основании постановления Правительства Ставропольского края от 27 ноября 2012 года №461-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 28 ноября 2011 года №478-п»,

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решений Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июня 2012 года №21-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решений Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. В подпункте 5 пункта 1.5, пунктах 1.12 и 1.14 слова «на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края

и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» заменить словами «в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

1.2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Думы города в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими при предоставлении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении решения Думы города;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений муниципальных служащих Думы города, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы на действия (бездействие), принятые решения муниципальных служащих Думы города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, председателю Думы города.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Думы города, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Думы города вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба).

5.4. Жалоба подается в Думу города в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действия (бездействие), решения которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействиях), решениях органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

5.5. Жалоба может быть подана заявителем:

лично – в Думу города по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400 (кабинет №58) (при личном представлении жалобы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность);

путем направления почтовых отправлений – в Думу города по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

посредством направления по факсу – в Думу города по номеру телефона 8 (87932) 3-30-05;

с использованием электронной почты – в Думу города по адресу электронной почты: zh_duma@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.6. Жалобы, поступившие в письменной форме, регистрируются в день их поступления.

Жалобы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в день их поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется заявителю в случае:

отсутствия в жалобе сведений, необходимых для направления ответа заявителю (фамилии, сведений о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

если текст жалобы не поддается прочтению;

получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Думы города, муниципального служащего Думы города, а также членов их семей;

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства».

2. Руководителю общего отдела Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края Резанцевой И.А. ознакомить работников аппарата Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края Клиновицкую И.Ю.

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

5. Опубликовать настоящее распоряжение 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.

В.Б. МЕЛЬНИКОВА, председатель Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2013 г. г. Железноводск №66/234

О регистрации Кокарева Сергея Александровича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Кокарева Сергея Александровича, выданного в порядке самовыдвижения, требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также документы, предоставленные кандидатом Кокаревым Сергеем Александровичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска установила следующее:

21 января 2013 года кандидатом Кокаревым С.А. в территориальную избирательную комиссию были предоставлены 210 подписей избирателей, собранных в поддержку его выдвижения. Из них, в соответствии с постановлением территориальной избирательной комиссии города Железноводска от 18 декабря 2012 г. №62/211 «О рабочей группе по приему и подготовке документов для регистрации кандидатов на должность главы города-курорта Железноводска» проверке подлежали все 210 подписей избирателей.

Нарушений порядка сбора подписей и оформления подписных листов не установлено. Недействительными были признаны 2 или 0,95 процента подписей, недоверенными 4 или 1,9 процента подписей. Достоверными признаны 204 подписи или 97,1 процента подписей, что является достаточным для регистрации Кокарева Сергея Александровича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Основания признания подписей избирателей недоверенными и (или) недействительными в соответствии с положениями Федерального закона «Об основных га-

рантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», указаны в итоговом протоколе от 23 января 2013 года о результатах проверки подписных листов с подписями избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края на досрочных выборах главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Кокарева Сергея Александровича (далее – итоговый протокол) (прилагается).

На основании изложенного, учитывая итоговый протокол, в соответствии со статьей 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 8 статьи 5 Закона Ставропольского края «Об избирательных комиссиях в Ставропольском крае», территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Кокарева Сергея Александровича, дата рождения – 3 января 1972 года, место жительства – Ставропольский край, город Пятигорск, сведения об образовании – среднее специальное, основное место работы, занимаемая должность – индивидуальный предприниматель, выданного в порядке самовыдвижения, кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 25 января 2013 года в 15 часов 5 минут.

2. Выдать Кокареву Сергею Александровичу удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также сведения о доходах и имуществе зарегистрированного кандидата Кокарева Сергея Александровича не позднее 26 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

25 января 2013 г. г. Железноводск №66/235

О регистрации Клименкова Владимира Александровича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края Клименкова Владимира Александровича, выданного в порядке самовыдвижения, требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также документы, предоставленные кандидатом Клименковым Владимиром Александровичем в территориальную избирательную комиссию города Железноводска для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, территориальная избирательная комиссия города Железноводска установила следующее:

22 января 2013 года кандидатом Клименковым В.А. в территориальную избирательную комиссию были предоставлены 210 подписей избирателей, собранных в поддержку его выдвижения. Из них, в соответствии с постановлением территориальной избирательной комиссии города Железноводска от 18 декабря 2012 г. №62/211 «О рабочей группе по приему и подготовке документов для регистрации кандидатов на должность главы города-курорта Железноводска» проверке подлежали все 210 подписей избирателей.

Нарушений порядка сбора подписей и оформления подписных листов не установлено. Недействительными были признаны 11 или 5,2 процента подписей, недоверенными 2 или 0,95 процента подписей. Достоверными признаны 197 подписей или 93,8 процента подписей, что является достаточным для регистрации Клименкова Владимира Александровича кандидатом на должность главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Основания признания подписей избирателей недо-
стоверными и (или) недействительными в соответствии
с положениями Федерального закона «Об основных га-
рантиях избирательных прав и права на участие в ре-
ферендуме граждан Российской Федерации», указаны
в итоговом протоколе от 23 января 2013 года о результа-
тах проверки подписных листов с подписями избирате-
лей, собранных в поддержку выдвижения кандидата на
должность главы города-курорта Железноводска Став-
ропольского края на досрочных выборах главы города-
курорта Железноводска Ставропольского края Климен-
кова Владимира Александровича (далее – итоговый про-
токол) (прилагается).

На основании изложенного, учитывая итоговый про-
токол, в соответствии со статьей 38 Федерального зако-

на «Об основных гарантиях избирательных прав и права
на участие в референдуме граждан Российской Федера-
ции», подпунктом 4 пункта 8 статьи 5 Закона Ставропо-
льского края «Об избирательных комиссиях в Ставропо-
льском крае», территориальная избирательная комиссия
города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Клименкова Владимира Алек-
сандровича, дата рождения – 5 сентября 1984 года, ме-
сто жительства – Ставропольский край, город Ессентуки,
сведения об образовании – высшее профессиональное,
основное место работы, занимаемая должность – обще-
ство с ограниченной ответственностью «Эксклюзив»,
юрист, выдвинутого в порядке самовыдвижения канди-

датом на должность главы города-курорта Железновод-
ска Ставропольского края 25 января 2013 года в 15 часов
10 минут.

2. Выдать Клименкову Владимиру Александровичу
удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление, а также све-
дения о доходах и имуществе зарегистрированного кан-
дидата Клименкова Владимира Александровича не позд-
нее 26 января 2013 года в общественно-политический
еженедельник «Курортный край» для опубликования
и разместить на официальном сайте Думы и администра-
ции города-курорта Железноводска Ставропольского
края.

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

**СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ И ОБ ИСТОЧНИКАХ ДОХОДОВ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ, О ВКЛАДАХ В БАНКАХ, ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Досрочные выборы главы города-курорта Железноводска Ставропольского края 10.03.2013 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Наименование организации – источника выплаты дохода, общий доход (руб.)	Недвижимое имущество, местонахождение (субъект РФ, иностранное государство)						Транспортные средства	Денежные средства, находящиеся на счетах в банках	Акции и иное участие в коммерче- ских организациях
			земельные участки (кв. м)	жилые дома (кв. м)	квартиры (кв. м)	дачи (кв. м)	гаражи (кв. м)	иное недвижимое имущество (кв. м)	вид, марка, модель, год выпуска	наименование и адрес банка, номер счета, остаток счета (руб.)	наименование и организационно- правовая форма организации, доля участия (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Архипов Геннадий Борисович	0	0	0	0	0	0	0	0	Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», доп. офис №0030/00108, 28 руб.	0
2.	Блем Александр Рейнгардович	ООО «Железноводский хлеб», 132476,2 руб.	0	0	Ставро- польский край, 48,4 кв. м	0	0	Ставропольский край, иное недвижимое имущество, 911,8 кв. м	кол-во объектов: 2, автомобиль легковой автофургон 2818-0000010-02 (2008 г.); автомобиль легковой автофургон 27900В (2004 г.)	кол-во объектов: 3, Северо-Кавказский банк СБ РФ, ВСП №5230/0072, 76 руб.; ВСП 5230/00724, 14155 руб.; Еврофинанс Моснарбанк, доп. офис №2 в г. Пятигорске, 308 руб.	общество с ограниченной ответственностью «Железноводский хлеб», 100%; общество с ограниченной ответственностью «Капитал Юг», 60%; общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом «Железноводский хлеб», 100%; общество с ограниченной ответственностью «Милена Юг», 100%
3.	Валько Наталья Нико- лаевна	предприниматель- ская деятельность, 55566 руб.	Ставрополь- ский край, 730 кв. м	Ставро- польский край, 64,9 кв. м	0	0	0	0	автомобиль легковой ГАЗ 322132 (2007 г.)	кол-во объектов: 2, ОАО «Сбербанк России» Ставропольское отделение г. Пятигорск, 83 руб.; ОАО «Сбербанк России» Ставропольское отделение г. Пятигорск, 23 руб.	0
4.	Клименков Владимир Александрович	ОАО «Эксклюзив», индивидуальный предприниматель, 650875 руб.	Ставрополь- ский край, 1000 кв. м	0	0	0	0	0	автомобиль легковой Фольцваген Пассат (2005 г.)	кол-во объектов: 2, ФАИК ПСБ «Ставрополье»-ОАО, 10910 руб.; ВСП №5230/00712 Ставропольское отделение ОАО «Сбербанка России», 10 руб.	0
5.	Кокарев Сергей Александрович	индивидуальный предприниматель, 74088 руб.	Ставрополь- ский край, 300 кв. м	Ставро- польский край, 167 кв. м	Ставро- польский край, 79 кв. м	0	0	0	кол-во объектов: 2, автомобиль легковой ВАЗ 2110 (2000 г.); автомобиль легковой Хонда CRV (2008 г.)	кол-во объектов: 4, ВСП №5230/00706 Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», 27 руб.; ВСП №5230/00706 ОАО «Сбербанк России», 254 руб.; ОАО «Сбербанк России» №5230/00706, 27 руб.; ОАО «Сбербанк России» №5230/00706, 625 руб.	0
6.	Кшов Сергей Станиславович	ООО «АВК инжиниринг», ООО «Сансара», 58000 руб.	кол-во объектов: 2, Ставрополь- ский край, 1272 кв. м, 500 кв. м	0	Ставро- польский край, 49,5 кв. м	Ставро- польский край, 48 кв. м	0	0	автомобиль легковой Опель Омега В (1994 г.)	0	общество с ограниченной ответственностью «Сансара», 10%; общество с ограниченной ответственностью «Евразия», 25%; общество с ограниченной ответственностью «АВКинжиниринг», 25%
7.	Савостин Михаил Олегович	ООО СК «Мастер кровли», 36000 руб.	0	0	0	0	0	0	кол-во объектов: 3, автомобиль легковой Lexus LS (2003 г.); автомобиль легковой Renault Logan (2011 г.); автомобиль грузовой Mitsubishi Fuco Fighter (1996 г.)	кол-во объектов: 2, ОАО КБ «ЕвроситиБанк», 5504 руб.; ОАО КБ «ЕвроситиБанк», 73 руб.	0
8.	Силантьев Владимир Валентинович	администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края, МВД России, вклады в сбербанках РФ, 632229.04 руб.	Ставрополь- ский край, 897 кв. м	Ставро- польский край, 745,5 кв. м	Ставро- польский край, 122,4 кв. м	0	Ставро- польский край, 21,9 кв. м	0	кол-во объектов: 3, автомобиль легковой Land Rover Defender (2011 г.); мотоцикл Honda VTX 1800C (2006 г.); другое; мотолодка «Казанка-5М4» (1994 г.)	кол-во объектов: 3, Ставропольское отделение №5230/0135 Сбербанка России, 396179 руб.; Ставропольское отделение №5230/0154 Сбербанка России, 1685 руб.; филиал ОАО Банка ВТБ в г. Ставрополе, 70580 руб.	0
9.	Тутаев Юрий Юрьевич	0	Ставрополь- ский край, 930 кв. м	Ставро- польский край, 86 кв. м	0	0	0	Ставропольский край, иное недвижимое имущество, 32,6 кв. м	кол-во объектов: 2, автомобиль легковой Мерседес-Бенс С180 (1991 г.); автомобиль легковой ВАЗ 21063 (1985 г.)	кол-во объектов: 3, ОАО «Сбербанка России», Доп. офис 30/0108 ун 5230/00721, 113 руб.; ОАО «Сбербанка России» Железноводское отделение 5013/015, 102 руб.; ОАО «Сбербанка России», подразделение 5230/00721, 74 руб.	0
10.	Хадикова Елена Александровна	не указано, 49860 руб.	0	0	0	0	0	кол-во объектов: 8, Ставропольский край, иное недвижимое имущество, 69,5 кв. м, 63,7 кв. м, 18,3 кв. м, 23,9 кв. м, 61,7 кв. м, 97,3 кв. м, 342,2 кв. м, 21,6 кв. м	кол-во объектов: 6, автомобиль легковой УАЗ 469 (1978 г.); автомобиль легковой УАЗ-390994 (2006 г.); автомобиль легковой Лада 213100 (2011 г.); автомобиль легковой Volkswagen Touareg BKS 031966 (2008 г.); автомобиль легковой Ssang Yong Tager M-454AE (2007 г.); автомобиль легковой Toyota RAV-4 (2010 г.)	кол-во объектов: 6, Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», 10 руб.; Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», 0 руб.; Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», 8 руб.; Ставропольское отделение ОАО «Сбербанк России», 947 руб.; ФАИК ПСБ «Ставрополье», 2100 руб.; ЗАО Банк Связной, 7000 руб.	0

ПРИЯТНОГО АППЕТИТА



Мясные шарики: 400 граммов рулета свиной, одна упаковка мясных оливок, 20 граммов изюма, 50 граммов грецких или лесных орехов.

Приправу смешать с 50 миллилитрами воды. Добавить мясо, изюм, измельченные орехи и перемешать. Из фарша сделать небольшие шарики, обкатать их в муке и обжарить на сковороде.

Подавать с рисом или картофелем.

Украсить веточками петрушки.

ПЯТНИЦА — 15 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ	ТВ ЦЕНТР	ПЕРЦ
13.30, 18.30 «ОБОЗ. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)	5.00 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)	6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ (0+)
16.25 «ПРОКУРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+)	6.00, 6.30 «АЙКАРТИ» (12+), Т/С	8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)
17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)	10.55 «ДЕТЕКТИВ» (16+)	8.30, 14.00 «ОБМЕН БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ» (0+)
19.30 Т/С «МОРСКИЕ ЛЬВОВЫ. СМЕРЬ, СУДЬБА» (16+)	12.05 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ГОНКА. ЖЕНЩИНЫ	9.00, 12.00, 19.00 «ЛЕТНИЕ ЖИВОТНЫЕ» (16+)
23.35 СЕРГЕЙ СЕРГИН В ОСТРОСЮЖЕНОМ ФИЛЬМЕ «ДЕЛО ЧЕСТИ» (16+)	14.00 «УРОК ЖИЗНИ», Х/Ф (12+)	9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
1.35 ЛЮДИН САНЬ В ФИЛЬМЕ «ПРЕСТУПНАЯ ЛЮБОВЬ» (ФРАНЦИЯ) (16+)	10.40 «ВЕЛИКИЕ ПРАЗДНИКИ. СРЕДНЕЕ ГОСПОДНЕ», Д/Ф (6+)	10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (12+)
3.50 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)	11.10, 1.55 «ПЕТРОВКА. 38» (16+)	12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ» (12+)
4.45 «КРЕМЛЕВСКИЕ ПОКОРНЫ» (16+)	11.30, 14.30, 17.30, 23.25 «СО-Х/Ф. 3-4-Я СЕРИИ» (16+)	13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬЦА» (12+)
11.00 «ОЗВРАЩЕНИЕ ДОМОЙ», Х/Ф. 3-4-Я СЕРИИ (16+)	15.55 ХОККЕЙ. КХЛ. «АВАНГАРД» (ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ) – СКА (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ)	14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ
13.45 «УРОК ЖИЗНИ» (16+)	18.20 ФУТБОЛ РОССИИ	14.25 «ПОНЯТЬ, ПРОСТИТЬ» (12+)
14.50, 19.30 «ГОРОД НОВОСТЕЙ» (16+)	19.25 «БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИКОВ» (16+)	15.20 «ХОЧУ ЗНАТЬ» (16+)
15.10, 17.50 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА», Т/С (12+)	20.05 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЭСТАФЕТА. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ	15.30 «ХОЧУ ЗНАТЬ» (16+)
18.25 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+)	21.50 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+), М/С	16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО» (16+)
19.45 «КАМЕНСКАЯ», «СТЕЧЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ», ДЕТЕКТИВ (16+)	21.50 «ОПЫЕ И СМЕШНЫЕ» (18+)	17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК», Т/С (16+)
21.55 «ЖЕНА. ИСТОРИЯ ЛЮБВИ» (12+)	0.00 «ТАЙНА» (6+), М/С	18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
23.45 «ПРИШЕЛЬЦЫ». КОМЕДИЯ (ФРАНЦИЯ) (6+)	7.30 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+), М/С	18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ» (16+)
2.55 «ОКНА», Х/Ф (12+)	8.00, 17.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЬ» (16+), Т/С	19.50 «ПУСТЬ ГОВОРИТ» (16+)
4.40 «КОНТРАКТИВЫ. УБОЙНЫЙ БИЗНЕС», Д/Ф (6+)	9.00, 9.30, 17.30, 18.30 «ВОРОНИ-НЫ» (16+), Т/С	21.00 «ГРЕЧ», Т/С (16+)
6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬОС» (16+)	10.30, 16.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ» (16+)	21.30 «АВРАМ», Т/С (16+)
10.00, 15.40, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	11.30 «КАЛИТЕЛО» (0+)	23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРАГАН» (16+)
10.20 «ЛЕТО ГОСПОДНЕ». СРЕДНЕГОСПОДНЕ	12.30, 13.30, 19.00 «6 КАДРОВ» (16+)	0.00 НОЧНЫЕ НОВОСТИ
10.50 «СЛУЧАЙНАЯ ВСТРЕЧА», Х/Ф (12+)	14.00 «ПЛЕТЕПРОБИВАЕМЫЙ» (16+), Х/Ф. СЧА	0.25 «КАРТОЧНЫЙ ДОМИК», Т/С
12.10 «ИГОЛАН КЕЛПЕР», Д/Ф (16+)	19.05, 19.35, 22.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (6+)	1.20, 3.05 ОБЕСИВАТЬ ИТАЛИЯНСКОЙ ПЕСНИ «САН-РЕМО 2013» (16+)
12.20 «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЕ МУЗЕИ», «БАШНЯ НАД КИЗОВОЙ ЛУЖЕЙ» (16+)	21.00 «ИГРЫ МУРОМЕЦ И СОЛОВЕЯ-РАЗОУЙНИК» (12+), ПОЛНОМЕТРАЖНЫЙ АНИМАЦИОННЫЙ ФИЛЬМ	
12.50 «ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТЫ» (16+)	23.00 «ШОУТЕРЪ» (18+), Х/Ф. СЧА	
13.35 «АВСТРАЛИЯ – ПУТЕШЕСТВИЕ ВО ВРЕМЕНА», Д/С	1.25 «АЛТАН КВОТЕРМЕЙН И ЗАТРАПЕННЫЙ ЗОЛОТОЙ ГОРОД» (12+), Х/Ф. СЧА	
14.30 «МАТУШКА ТЕОРИЯ», Д/Ф (16+)	3.20 Т/С «ТАЙНЫ СМОУИЛЪ» (12+), Х/Ф. СЧА	
14.55, 2.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ» (16+)	5.00 «СООБЩЕСТВО» (16+)	
15.10 «ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ», ЕВГЕНИЙ ГРИШКОВЕЦ	5.50 МУЗЫКА НА СТС (16+)	
15.50 «СЕДЬМАЯ ПУЛЯ», Х/Ф (16+)		
17.15 «ЦАРСКАЯ ЛОЖКА», МАРИНСКИЙ ТЕАТР		
17.55 «ИГРЫ КЛАССОВ», ИРИНА АРХИПОВА И ЕВГЕНИЙ СВЕТАЛАНОВ		
18.45 «ИННА УЛЬЯНОВА... И НЕЗНАЕШЬ, Д/Ф		
19.45 «СМЕХОНОСТАЛГИЯ» (16+)		
20.15, 1.55 «ИСКАТЕЛИ», «ГЛАДЫ РОСТОВСКОЙ ЗЕМЛИ» (16+)		
21.00 «МНОГО ШУМА ИЗ НИЧЕГО», Х/Ф (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ)		
22.35 «ЛИНИЯ ЖИЗНИ», АЛЕКСАНДР АСКОЛЬДОВ		
23.50 «КОМАНДОР», Х/Ф (ФРАНЦИЯ), 7-8-Я СЕРИИ		
1.30 П.И. ЧАЙКОВСКИЙ. СКРИПЧИНЕ СОЛО ИЗ БАЛЕТОВ «ПЛЕЩАЯ КРАСАВИЦА» (16+), Т/С		
2.40 «СТРАННОЕ ДЕЛО», «ДЕТИ БОГОВ» (16+)		
22.00 «СЕКРЕТНЫЕ ТЕРРИТОРИИ: НАСЛЕДИЕ ЗВЕЗДНЫХ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (16+)		
0.00 «КИНО». БРОСУ УИЛИКС, БИЛЛИ БЕЗ ТОРТОН, КЕЙТ БЛАНШЕТ В КОМЕДИИ «БАНДИТЫ» (США) (16+)		
2.30 «КИНО». РОБЕРТ ДАУНИ-МЛАДШИЙ В КОМЕДИИ «ГУБЫ НАПРОКАТ» (США) (16+)		
4.15 «КИНО». БОЕВИК «НЕОСПОРИМЫЙ» (США) (16+)		
5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)		
5.55, 1.15 «МОЯ ПЛАНЕТА» (16+)		
7.00, 11.55, 19.10, 0.00 ВЕСТИ-СПОРТ		
7.10 «ПОЛИОН» (США)		
8.40 ВЕСТИ.RU		

ДОМАШНИЙ	ТВ3
6.30, 22.40, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)	6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
7.00, 1.45 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)	8.10, 9.05 «КОСТИ», Т/С (12+)
7.30 «ОБАКА В ДОМЕ» (0+)	10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)	11.00, 18.00 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
8.30, 4.10 «ДЕЛА СЕМЕЙНЫЕ» (16+)	11.30, 12.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ» (16+)
11.15 «ЖРАСОТА БЕЗ ЖЕРТВ» (16+)	12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ГРИБОЕВСКИЙ ЗАТ.С. СЧАСТЛИВАЯ СВАДЬБА» (12+)
14.15 «НАЧАТЬ СНАЧАЛА. МАРТА» (16+)	13.00 «ЛОБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. ЕЛЕНА ПЛАНКСКАЯ» (12+)
18.00 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)	14.00 «ЗАГАДКИ ИСТОРИИ. ТЕРРИТОРИЯ ТАН» (12+)
19.00 «ВАНЬКА» (16+), МЕЛОДРАМА	15.00 «ИСТИНСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
20.50 «УДИВИ МЕНЯ» (16+), МЕЛОДРАМА	16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
23.30 «ГРУСТНЫЙ ВАЛЕНТИН» (16+), МЕЛОДРАМА. СЧА	19.00 «ЗАДАКИ ИСТОРИИ. ПОДВОДНЫЕ ЧЕЛЛЕНДЖЕРЫ» (12+)
2.15 «ПРОРОК» (12+), Т/С	20.00 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА» (12+)
6.00 «ПРОФЕССИИ», «СПОРТСМЕНЫ» (16+)	20.00 Х/Ф «БИБЛИОТЕКАРЬ-3. БЛАНИШЕТ В КОМЕДИИ «БАНДИТЫ» (США) (16+)

РОССИЯ 1	НТВ
5.00 «УТРО РОССИИ»	6.00 «НТВ УТРОМ»
9.45 «О САМОМ ГЛАВНОМ»	8.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+)
10.30 «КУЛАГАН И ПАРТНЕРЫ» (12+)	10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ	10.20 «ПОЕЗД. ПОЕДИМ!» (0+)
11.30, 14.30, 17.30, 19.40 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА	10.50 «ДО СУДА» (16+)
11.50 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)	11.55 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
12.50 «ДЕЛО Х. СЛЕДСТВИЕ ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (12+)	14.35 Т/С «СУПРУГИ» (16+)
13.50, 16.45, 4.45 ВЕСТИ. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ	15.30, 18.30 «ОБОЗР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.50 Т/С «ЕВРОСИНЬЯ. ТАЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ»	16.25 «СУД ПРИСЯЖНЫХ. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВЕРДИКТ» (16+)
15.45 Т/С «ТАЙНЫ ИНСТИТУТА БЛАГОРОДНЫХ ДЕВИЦ» (12+)	17.40 «ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ» (16+)
17.50 Т/С «ДОМ У БОЛЬШОЙ РЕКИ» (12+)	
20.30 «СТОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ»	
20.40 «ПРЯМОЙ ЭФИР» (12+)	
21.30 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-12» (12+)	
23.20 «СПЕЦИАЛЬНЫЙ КОРРЕСПОНДЕНТ» (16+)	
0.25 «ГОРЮЩИЙ» (12+)	
1.25 «ВЕСТИ» (16+)	
1.50 «ЧЕСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)	
2.25 ЭДВАРД НОРТОН И СЪЮЗЕН САРАНДОН В КОМЕДИИ «ЛИСТЯ ТРАВЫ» (США) (16+)	

ТНТ	ТВ ЦЕНТР
7.00 «КОД ЛЮКО» (12+), М/С	6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
7.35 «ПОКЕМОНЫ: ПОБЕДИТЕЛИ ЛИТИ СИННО» (12+), М/С	8.25 «СОС» НАД ТАЙГОЙ» (16+)
8.00 «БАКУАН. ВТОРЖЕНИЕ ГАНДЭ ЛИАНЦЕВ» (12+), М/С	9.45, 11.50 «ЕЩЕ ОДИН ШАНС. Х/Ф (12+)
8.25, 14.00, 17.30, 18.00, 3.55, 5.25, 5.55, 6.25 «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	
10.20 «УБАКА БОБ КВАДРАТНЫЕ ШТАНЫ» (12+), М/С	
11.00 «ОБЕЩАТЬ – НЕ ЗНАЧИТ ЖЕ НИТЬСЯ» (16+), КОМЕДИЙНАЯ МЕЛОДРАМА. ГЕРМАНИЯ – НИДЕРЛАНДЫ – США	
13.30, 19.30 «УНИВЕР» (16+), Т/С	
14.30, 23.30, 0.30 «ДОМ-2» (16+)	
16.25, 17.00 «ИНТЕРНЫ» (16+), Т/С (16+), Т/С	
19.00, 20.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАКА» (16+), Т/С	
21.00 «ТНТ-КОМЕДИЯ: «ЛЮБОВЬ ПО ПРАВИЛАМ И БЕЗ» (16+), СЧА	
1.00 «АМОРЬ» (16+), КОМЕДИЙНАЯ МЕЛОДРАМА. ИТАЛИЯ	
3.00 «ИСТИНА» (16+), Т/С	
4.25 «НЕОБЪЯСНИМО, НО ФАКТ» (16+)	

КУЛЬТУРА	РОССИЯ 2
6.30 КАНАЛ «ЕВРОНЬОС» (16+)	5.00, 7.45 «ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» (16+)
10.00 «НАБЛЮДАТЕЛЬ» (16+)	5.55 «ВОПРОС ВРЕМЕНИ. ГОРОД БУДУЩЕГО» (16+)
11.15, 1.55 «ПЕРИ МЭЙСОН», Т/С	6.30, 9.00, 11.50, 16.55, 22.55 ВЕСТИ-СПОРТ
11.30 «А НА САМОМ ДЕЛЕ...» (16+)	7.10 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ» (16+)
12.40 «МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА КУЛЬТУРЫ» (16+), Т/С	8.40, 11.30, 1.00 ВЕСТИ.RU
12.55 «САТИ. НЕСЛУЧАЙНАЯ КЛАС-СИКА» (16+), Т/С	9.10 СИЛЬВЕСТР СТАЛОНЕ В ФИЛЬМЕ «ОТОМСТИТЬ ЗА АНДЖЕЛО» (16+)
13.35, 21.20 «АВСТРАЛИЯ – ПУТЕШЕСТВИЕ ВО ВРЕМЕНА», Д/С	
14.30 «ВАДИМ СПИРИДОНОВ: УСПЕШАТЬ ВЕЧЕРНИЙ ЗОВ» (16+), Т/С	
15.10 «ПЯТОЕ ИЗМЕРЕНИЕ» (16+), Х/Ф	
15.40, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	
15.50 «ПРИНАДИТЬ», Х/Ф (16+), Т/С	
17.15 К 110-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АНАТОЛИЯ АЛЕКСАНДРОВА. «СЕКРЕТНЫЕ ФИЗИКИ» (16+), Т/С	
17.40 «ОБЛЕЧЕННЫЙ ФЕСТИВАЛЬ РОДИОИНА ШЕДРИНА» (16+), Т/С	
18.40 АКАДЕМИЯ	
19.45 «ПЛАВАЮЩИЙ РОЛЬ» (16+)	
20.00 «ВСТАТЬ ФАКТА», «ИСКУССТВО. МЕНЯЮЩЕЕ МИР» (16+)	
20.40 К 110-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ СЕМЕНА ГЕЙЧЕНКО. «БОЛЬШЕ ЧЕМ ЛЮБОВЬ» (16+), Т/С	
22.15 «ИГРА В БИСЕР», «АЛЕКСАНДР ОСТРОВСКИЙ. ГРОЗЬ» (16+), Т/С	
23.00 «ЗАВТРА НЕ УМИРЕТ НИКОГДА», Д/С	
23.50 «КОМАНДОР», Х/Ф (ФРАНЦИЯ), 1-2-Я СЕРИИ	
1.25 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АН-САМБЛЬ СКРИТАЧЕЙ «ВИРТУОЗЫ ЯКУТИИ» (16+)	
2.50 «БЕНДИКСТ СПИНОЗА», Д/Ф	

ПЕН ТВ	ТВ3
5.00 «ПО ЗАКОНУ» (16+)	6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
6.00 «БЕЗМЕН», М/С (6+)	8.10, 9.05, 19.00, 19.55, 20.45, 21.45 «КОСТИ», Т/С (12+)
6.30, 13.00 «ЗВАННЫЙ УЖИН» (16+)	10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
7.30, 9.00 «БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ», Т/С (16+)	11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
8.30, 12.30, 19.30, 23.30 НОВОСТИ «24» (16+)	11.30, 12.00, 18.30 ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ» (16+)
12.00, 19.00, 23.00 «ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ» (16+)	12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ВАСИ-ЛЕВСКИЙ ОСТРОВ. ЗАПЯДКА ЛЕВЫХ И ЗВАННЫХ» (12+)
14.00 «ЗАСУДИ МЕНЯ» (16+)	13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. МЭРИОН МОНОР» (12+)
15.00 «СЕМЕЙНЫЕ ДРАМЫ» (16+)	14.00 «ЗАДАКИ ИСТОРИИ. ПОДВОДНЫЕ ЧЕЛЛЕНДЖЕРЫ» (12+)
16.00, 17.00 «НЕ ВРИ МНЕ!» (16+)	15.00 «ИСТИНСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
18.00 «ВЕРНОЕ СРЕДСТВО» (16+)	16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
20.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАВУЖДЕ-НИИ» (16+)	23.15 Х/Ф «ОСОБЬ-3». СЧА (16+)
22.00 «ПЛАЩА БОГОВ», КОЛИН БЕРТ, ДЭФФОРЫ РАШ, ХЕЛЕНА БО-НАМ КАРТЕР В ДРАМЕ «КОРОЛЬ ДНЕЙ МИРА» (12+)	3.00 Д/Ф «ПРОРОЧЕСТВА ИРАКА» (12+)
23.50, 3.00 «КИНО». КОЛИН БЕРТ, ДЭФФОРЫ РАШ, ХЕЛЕНА БО-НАМ КАРТЕР В ДРАМЕ «КОРОЛЬ ДНЕЙ МИРА» (12+)	4.00, 5.00 «ОХОТНИКИ НА МОН-СТРОВ» (12+)

ДОМАШНИЙ	ТВ3
6.30, 7.30, 21.50, 23.00 «ОДНА ЗА ВСЕХ» (16+)	6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ. СМФ (0+)
7.00, 14.30 «ЗВЕЗДНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)	8.10, 9.05, 19.00, 19.55, 20.45, 21.45 «КОСТИ», Т/С (12+)
8.00 «ПОЛЕЗНОЕ УТРО» (0+)	10.00, 17.00 «ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ МИР» (12+)
8.30 «ПИРОЖКИ С КАРТОШКОЙ» (16+), ДЕТЕКТИВ	11.00, 18.00, 22.45 «Х-ВЕРСИИ. ДРУГИЕ НОВОСТИ» (12+)
10.35 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)	11.30, 12.00, 18.30 ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ» (16+)
11.35 «ДЕЛО АСТАХОВА» (16+)	12.30 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ. ВАСИ-ЛЕВСКИЙ ОСТРОВ. ЗАПЯДКА ЛЕВЫХ И ЗВАННЫХ» (12+)
12.30, 19.00 «ЖРАСОТА БЕЗ ЖЕРТВ» (16+)	13.00 «ЛЮБОВНИЦЫ ВЕЛИКИХ. МЭРИОН МОНОР» (12+)
13.30 «МНЕ НАМЛАДИЛИ СЛЫБЪ» (12+)	14.00 «ЗАДАКИ ИСТОРИИ. ПОДВОДНЫЕ ЧЕЛЛЕНДЖЕРЫ» (12+)
15.00 «ЖЕНЩИНЫ ИСТОРИИ ВИКТОРИИ ТОКАРЕВОЙ. «ЕДИН-СТВЕННОМУ ДО ВОСТРЕБОВА-НИЯ» (16+), МЕЛОДРАМА	15.00 «ИСТИНСКИЕ ИСТОРИИ» (12+)
17.00 «ИГРЫ СУДЬБЫ» (16+)	16.00, 16.30 «ГАДАЛКА» (12+)
18.00 «МАРТОША» (16+), Т/С	23.15 Х/Ф «ОСОБЬ-3». СЧА (16+)
20.00 «ПЯТАЯ ГРУППА КРОВИ» (16+), Т/С	3.00 Д/Ф «ПРОРОЧЕСТВА ИРАКА» (12+)
22.30 «ЖЕНЬ ОЛИГАРХОВ» (16+)	4.00, 5.00 «ОХОТНИКИ НА МОН-СТРОВ» (12+)
23.30 «ДАЧНИКА» (16+), КРИМИ-НАЛЬНАЯ ДРАМА	
1.20 «ЗВЕЗДНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)	
2.20 «ТАНЕЦ НАШЕЙ ЛЮБВИ» (16+), Т/С	
3.20 «ПРОРОК» (12+), Т/С	
5.20 «ПРОШЛА ЛЮБОВЬ» (16+), Д/Ф	
5.50 «ВКУС МИРА» (0+)	
6.00 «ПРОФЕССИИ», «ДОРОГА ДО-МОЙ» (16+)	

РЕЦЕПТЫ КРАСОТЫ: МАСКИ ИЗ СМЕТАНЫ

Сметана прекрасно подходит в качестве основы для масок-скрабов. Смешивая ее с солью или сахаром, можно добиться потягивающего эффекта – лицо будет ровным, гладким и сияющим.

Смешайте 1 ст. л. сметаны с 2 ч. л. щипом кремом. Умойтесь и смажьте лицо увлажняющим кремом.

Разотрите 1 ст. л. творога с таким количеством сметаны, чтобы получилась однородная смесь. Добавьте 1 ч. л. морской соли и тщательно перемешайте.

Нанесите маску на лицо и аккуратно помассируйте кожу. Через 10 минут умойтесь теплой водой.

ВТОРНИК — 12 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ	ТВ ЦЕНТР	ПЕРЦ
5.00, 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 НОВОСТИ	19.30 Т/С «МОРСКИЕ ДЯВУЛЫ. СМЕРЬ» (16+)	11.00 «НАУКА 2.0. БОЛЬШОЙ СКАЧОК». ИЛЛЮЗИИ
5.05 «ДОБРОЕ УТРО»	21.25 Т/С «ОДИНОКИЙ ВОЛК» (16+)	12.00 «РУССКИЙ ФИЛЬМ «БЕ-ЛОЕ ЗОЛОТО»» (16+)
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»	23.35 Т/С «СЕГОДНЯ», ИТОГИ	12.30 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА
9.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)	1.30 «ПЛАВАЮЩИЙ РОЛЬ» (16+)	15.05 «СТЕВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «СМЕРТЕЛЬНЫЙ УДАР» (16+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»	2.05 «КВАРТИРНЫЙ ВОЛРОС» (0+)	17.05 «СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-СТВА» (16+)
12.20 «ВРЕМЯ ОБЕДАТЬ» (12+)	3.10 «ЛУККИЙ МИР» (0+)	18.45 «ЖАН-КЛОД ВАН ДАММ В ФИЛЬМЕ «СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ» (16+)
13.00 «ДОБРОГО ЗДОРОВЬЦА» (12+)	3.40 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» (16+)	20.30 «ЖАН-КЛОД ВАН ДАММ В ФИЛЬМЕ «В ПОИСКАХ ПРИ-КЛЮЧЕНИЙ» (16+)
14.00 ДРУГИЕ НОВОСТИ	4.50 «СУДЕННЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+)	22.25 «ДЕТЕКТИВ» (16+)
14.25 «ПОНЯТЬ, ПРОСТИТЬ» (12+)	6.00 «НАСТОЯЩИЕ ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ» (6+), М/С	23.10 «СТЕВЕН СИГАЛ В ФИЛЬМЕ «ЧЕРНЫЙ ГРОМ» (16+)
15.20 «ХОЧУ ЗНАТЬ» (16+)	7.00 «СХУДИ ДУ. КОРПОРАЦИЯ «ТАЙНА» (6+), М/С	1.15 «ЭВЕРЕСТ. СМЕРТЬ ЗА МЕТУ» (16+)
16.20 «ДЕШЕВО И СЕРДИТО» (16+)	7.30 «ЖИЗНЬ С ЛУИ» (6+), М/С	3.05 «АНТАРКТИЧЕСКОЕ ЛЕТО», Х/Ф (ФРАНЦИЯ) (12+)
17.00 «НЕРАВНЫЙ БРАК», Т/С (16+)	8.00, 17.00, 20.00 «ВОСЬМИДЕСЯТЬ» (16+), Т/С	5.25 «ТАЙНЫ НАШЕГО КИНО», «ОПЕРАЦИЯ «Ы» И ДРУГИЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШУРИКА» (12+)
18.50 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ» (16+)	8.30, 21.00 «СВЕТОВОР» (16+), Т/С	
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРИТ» (16+)	9.00, 9.30, 17.30, 18.30 «ВОРОНИ-НЫ» (16+), Т/С	
21.00 «ГРЕЧ», Т/С (16+)	10.30, 16.30, 0.00 «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ» (16+)	
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРАГАН» (16+)	11.30 «КАЛИТЕЛО» (0+)	
0.00 НОЧНЫЕ НОВОСТИ	12.30, 13.30, 16.20, 23.35 «6 КАДРОВ» (16+)	
0.25 «КАРТОЧНЫЙ ДОМИК», Т/С	14.00 «ВЕРТИКАЛЬНЫЙ ПРЕДЕЛ» (12+), Х/Ф. СЧА – ГЕРМАНИЯ	
1.20, 3.05 ОБЕСИВАТЬ ИТАЛИЯНСКОЙ ПЕСНИ «САН-РЕМО 2013» (16+)	19.00 «КУХНЯ» (16+), Т/С	
	21.30 «САНКТУМ» (16+), Х/Ф. СЧА – АВСТРАЛИЯ	
	0.30 «ДНЕВНИК ДОКТОРА ЗАЙЦЕ-ВОЙ» (16+), Т/С	
	2.30 «СОБОЙ» (12+), Х/Ф. КАНАДА	
	4.30 «ТАЙНЫ СМОУИЛЪ» (12+), Т/С	
	5.20 «СООБЩЕСТВО» (16+)	
	5.45 МУЗЫКА НА СТС (16+)	

Уважаемые предприниматели города-курорта Железноводска!

Администрация города-курорта Железноводска приглашает вас принять участие во Всероссийском конкурсе «Молодой предприниматель года». Региональный этап конкурса будет проходить с 4 февраля по 15 марта 2013 года. Подробная информация о конкурсе, условиях проведения и участия размещена на официальном сайте администрации и Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края www.adm-zhv.ru.

Информация о правовых механизмах, регулирующих деятельность в области долевого строительства

Для защиты участников долевого строительства от недобросовестных застройщиков 30 декабря 2004 года был принят Федеральный закон № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости».

На что следует обратить внимание при заключении договора долевого строительства.

В первую очередь, выбираем застройщика и объект строительства. Самая объективная оценка застройщика или инвестора – это уже реализованные ими объекты.

Если в вашем населенном пункте уже много лет работает строительная компания, имеющая ряд успешно реализованных объектов, это хороший аргумент в пользу того, чтобы заключить с ней договор. Отсутствие же у компании сданных в эксплуатацию домов, по меньшей мере, повод для раздумий относительно способности компании завершить проект.

Необходимо обратить внимание на название договора. Закон о долевом строительстве №214-ФЗ распространяется на договоры участия в долевом строительстве. В 2010 и 2011 годах были внесены некоторые изменения в Федеральный закон №214 «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов». Но этих изменений недостаточно, мошенники стали изобретать новые схемы для обхода норм закона. Например, предлагают заключить «Договор инвестирования», «Инвестиционный договор на строительство жилого дома», «Предварительный договор долевого участия», «Предварительный договор купли-продажи квартиры» и т.п. Таким способом застройщик пытается избежать распространения на договор требований Законов «О долевом строительстве» и «О защите прав потребителей», зачастую не имея соответствующих документов на земельный участок, разрешения на строительство и т.д. Также очень часто застройщики уклоняются от регистрации договора участия

в долевом строительстве, а это напрямую противоречит законодательству. Для того, чтобы не потерять свои накопления, вложенные в долевое строительство, гражданам необходимо ответственно подходить к заключению договора, так как очень низкая стоимость объекта, привлекающая многих, – это основной признак его ненадежности.

Прежде чем заключать договор, попросите застройщика предъявить документы на земельный участок, разрешение на строительство, а также выясните, где и как им была опубликована или размещена проектная декларация. Последнее является его прямой обязанностью на основании п. 1 ст. 3 закона о долевом строительстве. Ознакомьтесь с проектной декларацией.

Помните, что договор на участие в долевом строительстве считается заключенным с момента государственной регистрации. Следовательно, если застройщик будет уклоняться от регистрации договора участия в долевом строительстве, то вам стоит насторожиться и сделать для себя соответствующие выводы.

Договор обязательно должен содержать следующие условия:

- определение (описание) объекта долевого строительства, подлежащего передаче;
- срок передачи застройщиком объекта долевого строительства;
- цена договора, сроки и порядок ее уплаты;
- гарантийный срок на объект долевого строительства.

При отсутствии хотя бы одного из этих четырех перечисленных условий договор будет считаться незаключенным.

Соб. инф.

Осторожно: тонкий лед!

В настоящее время на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края установилась плюсовая температура, в результате которой происходит резкое таяние льда с образованием полыней. В отдельных местах водоемов толщина ледяного покрытия составляет всего 1,5-2 сантиметра.

Возникла реальная угроза оказаться в воде любителям зимней рыбалки и лицам острых ощущений.

Чтобы уменьшить вероятность проламывания льда и попадания в холодную воду необходимо знать и выполнять следующие основные правила:

- прежде чем выйти на лед, убедитесь в его прочности. Человек может погибнуть в воде от переохлаждения через 15-20 минут после попадания в ледяную воду;
- используйте найденные тропы по льду;
- наметьте маршрут движения, возьмите с собой крепкую длинную палку, обходите подозрительные места;
- в случае треска, прогибания льда, наличия на поверхности льда воды – незамедлительно вернитесь на берег;
- не допускайте скопления людей и грузов в одном месте на льду;
- обходите перекаты, полыньи, проруби, край льда;
- не проверяйте прочность льда ударом ноги;
- тонкий лед находится: у берегов, в местах сливания рек, на изгибах, в местах слива в водоемы теплых вод, канализационных стоков;
- опасным и ненадежным лед является под сугробами, снегом;
- опасность представляют полыньи, проруби, трещины, лунки, которые покрыты тонким слоем льда;
- не стоит пробивать рядом много лунок, собираться большими группами в одном месте, ловить рыбу у промоин;
- если лед не прочен, необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам, делая первые шаги без отрыва.

Помните!!! Соблюдая меры безопасности и правила поведения на льду, вы сохраните и обезопасите свою жизнь!

По материалам отдела ГО и ЧС администрации города Железноводска

ИЗ ЗАЛА СУДА

Рассмотрено уголовное дело в отношении ранее судимого гражданина Н., обвиняемого в совершении преступления предусмотренного ч. 1 ст. 228 УК РФ.

Гр. Н. незаконно приобрел и хранил без цели сбыта наркотическое средство в крупном размере.

17 сентября 2012 года Н. на территории с/о «Заря» города Железноводска незаконно приобрел, наравив верхушечные части растения конопли, наркотическое средство – марихуану, и некоторое время его незаконно хранил.

11 ноября 2012 года в вечернее время Н. был задержан сотрудниками правоохранительных органов на улице Октябрьской города Железноводска. После задержания брошенное Н. на землю вышеуказанное наркотическое средство в ходе осмотра

места происшествия было обнаружено и изъято. К обстоятельствам,отягчающим наказание Н., суд отнес рецидив преступлений, поскольку он, имея непогашенную судимость, вновь совершил умышленное преступление.

Рассмотрев уголовное дело, суд признал Н. виновным и назначил наказание в виде лишения свободы сроком на 1 год 6 месяцев с отбыванием наказания в исправительной колонии строгого режима.

По материалам пресс-службы Железноводского городского суда

ВАКАНСИИ

Профессия	Требуется	З/п от	З/п до
АДМИНИСТРАТОР	3	15000	15000
АППАРАТЧИК	1	5205	5205
БАРМЕН	2	5205	10000
БИБЛИОТЕКАРЬ	3	5300	5300
БУХГАЛТЕР	6	5205	15000
ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ	12	5205	17000
ВОСПИТАТЕЛЬ	1	5205	10000
ВРАЧ	37	5205	20000
ГАЗОСВАРЩИК	4	15000	25000
ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	1	11000	11000
ГОРНИЧНАЯ	12	5850	17240
ГРУЗЧИК	4	8000	10000
ДВОРНИК	19	5205	8000
ДИЗАЙНЕР	2	5205	10000
ДИСПЕТЧЕР	1	5205	5205
ДОРОЖНЫЙ РАБОЧИЙ	2	13000	13000
ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ	1	9000	9000
ЗАКРОЙЩИК	2	5205	15000
ИНЖЕНЕР	1	5205	15000
ИНСТРУКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЕ	1	11700	15000
КАМЕНЩИК	5	15000	30000
КИОСКЕР	2	5205	5205
КОНДИТЕР	8	5205	17240
КОНТРОЛЕР ГАЗОВОГО ХОЗЯЙСТВА	1	8700	8700
КОНТРОЛЕР-КАССИР	3	6500	6500
КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ	11	5529	10000
ЛАБОРАНТ	2	5205	12000
МАНИКЮРША	3	5205	5205
МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	1	5241	5777
МАШИНИСТ ЭКСКАВАТОРА	1	20000	20000
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	53	5205	12804
МЕНЕДЖЕР	3	13000	21000
МЕХАНИК	3	5950	12716
МОНТАЖНИК	5	15000	30000
МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	1	9800	9800
НАЛАДЧИК СТАНКОВ И МАНИПУЛЯТОРОВ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ	1	20000	20000
НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ	1	5772	5772
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	5	15000	30000
НОСИЛЬЩИК	1	5500	5500
ОПЕРАТОР МОЕЧНОЙ УСТАНОВКИ	14	5500	12500
ОФИЦИАНТ	16	5980	11000
ОХРАННИК	9	10000	10000
ПАРИКМАХЕР	8	5205	5100
ПЛОТНИК	1	9000	9000
ПОВАР	20	5205	17240
ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ	32	5205	15000
ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ	10	5205	5600
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТОРГОВЫЙ	3	5205	6500
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (В СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ)	9	5205	6656
ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ	32	5205	15000
ПРОИЗВОДИТЕЛЬ РАБОТ (ПРОРАБ) (В СТРОИТЕЛЬСТВЕ)	1	5205	5205
ПСИХОЛОГ	3	5205	8900
РАБОЧИЙ ЗЕЛЕННОГО ХОЗЯЙСТВА	2	6000	10000
РАБОЧИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ	4	9000	9000
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ	7	5205	9307
РЕЖИССЕР	1	5700	5700
САДОВНИК	1	5205	5205
САНИТАРКА (МОЙЩИЦА)	28	5205	10000
СЕКРЕТАРЬ	1	7150	7150
СЕСТРА МЕДИЦИНСКАЯ ДИЕТИЧЕСКАЯ	1	8000	9000
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК	42	5205	30000
СЛЕСАРЬ СТРОИТЕЛЬНЫЙ	10	15000	30000
СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	1	12716	12716
ТЕХНИК	2	5615	9000
ТОКАРЬ	2	15000	30000
ТРАКТОРИСТ	5	7500	30000
УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	48	5205	12000
УЧИТЕЛЬ	3	5529	6656
ФАСОВЩИЦА	1	15000	15000
ФЕЛЬДШЕР	1	5205	7000
ШВЕЯ	5	10000	15000
ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК	11	12878	15000
ЭЛЕКТРОМОНТЕР КОНТАКТНОЙ СЕТИ	2	5205	5205
ЭЛЕКТРИК УЧАСТКА	7	6000	30000
ЮРИСКОНСУЛЬТ	1	5419	5419

По вопросам трудоустройства обращаться в ГКУ «Центр занятости населения города-курорта Железноводска» по адресу: г. Железноводск, ул. Ленина, 69.

Часы приема: ежедневно с 8.30 до 17.30.

Выходные: суббота, воскресенье.



СКИДКИ НА ЗИМНИЙ АССОРТИМЕНТ!

12 февраля с 10 до 19 часов
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА

Представляет **«АЛИСА»**

в Городском дворце культуры
(ул. Чайковского, 1)

женские пальто, куртки новой
коллекции ведущих российских
производителей с 42 по 68 размеры.



Администрация и Дума
Железноводска сердечно
поздравляют с 75-летним
юбилеем **Клавдию Николаевну
Сабиеву**, много лет
возглавляющую городское
литературное объединение
«Вдохновение», и желают
творческих успехов!
Пусть вдохновение никогда
не покидает Вас, уважаемая
Клавдия Николаевна!

С 11 по 14 февраля в ТДК

**ГРАНДИОЗНАЯ
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА**
женских пальто,
плащей, курток

Обновленная весенняя
коллекция от российских
производителей

Ждем вас с 10.00 до 18.00 по адресу:
Железноводск, ул. Чайковского, 1.



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

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

АФИША

Государственная филармония
на Кавказских Минеральных Водах
Кисловодск 7.02 в 19.00 Органный зал

Светопроекция и органная музыка
«Посвящение планете» — видеомедитация
Солстка — Заслуженная артистка России
Светлана **БЕРЕЖНАЯ**

Кисловодск 20.02 в 19.00 Зал им. В.И. Сафонова
Опера-комедия **Г. Доницетти**
«IL CAMPANELLO» «Колокольчик»
Академический симфонический оркестр
им. В.И. Сафонова,
филармонический хор имени В.И. Сафонова
и солисты Госфилармонии на Кавминводах
Дирижер — **Станислав КОЧАНОВСКИЙ**
(Санкт-Петербург)

Справки по тел. в Железноводске:
8-962-433-52-64, 8 (87932) 4-44-74

1					2
	Неиз- менный спутник икса	Разно- видность шашек	1		
	Отец ки- бернети- ки	Единица на- пряже- ния	Яви- тельный, злой че- ловек		
Полный набор посуды				Освети- тельный прибор	
Стопп учения	Адыгей- ский со- ветский писатель	Волчок			Ансамбль из девяти исполни- телей
		Марка немецко- го авто- мобиля		Шест- указа- тель	
Часть прибора	Человек- зверь (сказоч- ное)	Серебря- ная мо- нета на Кавказе			Раздели с другом
		Электр- онная лампа			
Обра- ботка почвы	Спутник Сатурна	Черноко- жий			Гибрид пустыни
Кругло- датано- сец		Прыгучая вошь			Удо- вольст- вие
Палка, орудие наказа- ния	Большой широкий нож			Договор фрахто- вания	Внесис- темная единица давления
		2	Ручное орудие для кось- бы	Персо- наж опе- ры "Кар- мен"	Грузин- ское на- циональ- ное блюдо
	Постель	Короткий штан		Единица измере- ния при сделках	
		Сосуд для души			
Ни свет, ни заря	Омертв- ление				
		Фарма- колог			

ГОРОСКОП ЗДОРОВЬЯ

ОВЕН. Нужно проявить особенную аккуратность при обращении с инструментами, тяжелыми предметами. Вы можете сами себе нанести травму. Если все-таки затеете, например, ремонт, прочитайте все имеющиеся инструкции по технике безопасности и позаботьтесь, чтобы аптечка находилась в зоне досягаемости.

ТЕЛЕЦ. Вы чувствуете себя довольно неплохо, но звезды говорят: недомогания, которые вы перенесли совсем недавно, нельзя назвать долеченными. Вам необходимо разобраться с ними окончательно и бесповоротно, поэтому не бросайте прием назначенных вам лекарств.

БЛИЗНЕЦЫ. Ни о чем не беспокойтесь — особых причин для повышенной нервозности сейчас нет. Ваши дела в порядке, на серьезные проблемы со здоровьем тоже жаловаться не придется, если не станете себя накручивать. Старайтесь проводить время с любимыми людьми и за любимыми занятиями, больше гуляйте. Спать ложитесь до наступления полуночи.

РАК. Сейчас ваше здоровье во многом будет зависеть от питания. В вашем меню должно быть достаточно овощей и фруктов, но не забывайте и о крупах — их лучше употреблять на завтрак. Ужинать желательно за четыре часа до сна, перед отправлением в постель можно перекусить свежими огурцами, небольшим количеством сыра, выпить стакан нежирного кефира.

ЛЕВ. Вам было бы неплохо определить, в чем именно нуждается ваш организм. Слушайте голос интуиции — есть вероятность, что вы сумеете все понять сразу, без помощи специалистов. Если вы давно не принимали витамины, сейчас вам стоит начать новый курс.

ДЕВА. Вам не следует переутомляться и перегружать себя — как физически, так и морально. Не нужно звать в гости людей, которые вам неприятны. Вечера постарайтесь освободить для приятного ничегонеделания — можно просто полежать, почитать или посмотреть телевизор. На выходные также не планируйте никаких трудовых подвигов.

ВЕСЫ. Сейчас вам не следует ограничивать себя в питании, но очень важно прислушиваться к сигналам, которые подает ваш организм. Он подсказывает, что ему нужно: мясо, овощи или, например, что-то сладкое. Не противьтесь. Вам необходимо научиться жить в гармонии со своим телом. Конечно, не нужно есть шоколад тоннами, ограничьтесь небольшим количеством.

СКОРПИОН. Прислушайтесь к себе: вы уверены, что у вас все в порядке, что не беспокоят никакие проблемы со здоровьем? Если ответ на вопрос положительный, можете расслабиться — ухудшения состояния сейчас можно не опасаться. Если же вы не уверены в стабильности своего самочувствия, обратитесь за помощью к специалистам.

СТРЕЛЕЦ. Осторожнее за рулем. На этой неделе вы можете стать участником аварии, которая неблагоприятно отразится на вашем здоровье. Постарайтесь избегать опасных ситуаций, насколько это возможно. В идеале неплохо было бы на несколько дней воспользоваться общественным транспортом.

КОЗЕРОГ. Эту неделю вам стоит провести на свежем воздухе — пусть не целиком, но по максимуму. Лучше всего отправиться за город. В выходные постарайтесь больше двигаться, чтобы разогреть кровь и подышать полной грудью. Спите при открытой форточке.

ВОДОЛЕЙ. Диагнозы, которые вы сами себе придумали, не подтверждаются. Дела обстоят не так серьезно, но это не означает, что можно пустить ситуацию на самотек. Вам необходимо подлечиться, привести себя в порядок. Попросите лечащего врача выдать вам рекомендации и строго придерживайтесь их.

РЫБЫ. Вы вряд ли заболите серьезно, но можете почувствовать упадок сил и негативные изменения настроения. Попробуйте привнести в свою жизнь больше солнца. В меню введите свежие фрукты и овощи оранжевого и желтого цвета. Только не переборщите — большие порции могут вызвать аллергию.

Прежде чем воспользоваться советами, проконсультируйтесь с лечащим врачом.

БЕКА, ХОЗЕ, НАР, НОНЕТ, ТОРП, ОБЕД, КОМОД, РАДОСТЬ.
ХЕРЧО, КОЖЕ, ГЕНО, НЕКРОЗ, РАЧ, ЯЧ, АНТЕКАР, ПО ВЕДТЕКАЛИ: АДЕНТ, ЮБИЛАН, ЕВТЯХ, ОБОРОТЕНЬ, ВОЛЫТ, НЕРП, АБАЗ, УТКА, РЕНДАЗО, СЕРП, ЛАМПОЧКА, ЛОТ, КУРПЦА.
ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД, ПО ГОРИЗОНТАЛИ: ИРПЕ, ВИНЕР, СЕРВАЗ, ЦИНКО, ЮНА, ДЕТАЛЬ, ПЛОМ, БИВ, ПАХОТА, ПЕНТОД, БЛОХА, ДИОНА, ЧАРТЕР, РЕЗЕР, ОДА, БАТО, ТРУС.

EasyCross -
программа для
составления кроссвордов
и сканвордов.
<http://www.easycross.by.ru>

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 №136242



КУРОРТНЫЙ КРАЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ к №6 (685) от 6 февраля 2013 года. E-mail: kurort.kraj@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2012 г.

г. Железноводск

№1197

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
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 Брусенцова Ю.В.
4. 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. №1197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с изменением предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: ул.Ленина, д.102, г.Железноводск, Ставропольский край, 357400.

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: archslugi@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 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 – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

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

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

2.2. В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие учреждения и организации:

- индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- организации, имеющие свидетельство о государственной аккредитации в сфере технической инвентаризации объектов недвижимости.

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 от 27 июля 2010 г. «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 города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденных правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 2) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:
- 1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 2) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
 - 3) уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 3 к административному регламенту);
 - 4) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2-х месяцев со дня принятия заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

2.5. 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.);

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.); 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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 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;

в случае обращения юридического лица предоставляются копии учредительных документов;

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

проектные предложения (проект), в соответствии с которыми предполагается получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с обоснованием такого отклонения.

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.

2.7. 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). Копии документов, не заверенные в соответствии с установленным настоящим пунктом порядком, специалист управления заверяет на основании подлинника этого документа.

2.8. 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.

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».

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

2.9. 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, расположенные на данном земельном участке);

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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 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).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

подготовка технического паспорта объекта капитального строительства;

подготовка проектных предложений (проекта), в соответствии с которыми предполагается получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с обоснованием такого отклонения.

Данные услуги предоставляются за плату.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. 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

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на 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

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 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 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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».

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)

3.3. 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.

3.4. 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 запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 часов дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление);
- при поступлении заявления после 14.00 – не позднее 15.00 часов дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9. 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.

3.10. 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 запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.11. 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)».

3.12. 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 3.6 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 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 3.8, 3.10 настоящего административного регламента.

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

3.13. 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 наличии правоустанавливающих документов на земельный участок и здание, строение, сооружение, расположенные на земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственность за своевременное предоставление документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия несут органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. 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

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

3.16. Секретарь комиссии:

проверяет содержание представленных заявителем документов (сведений); готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

визирует подготовленные проекты документов и передает их уполномоченному должностному лицу;

передает заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – главному архитектору проектные предложения (проект), в соответствии с которыми предполагается получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с обоснованием такого отклонения, для подготовки к публичным слушаниям;

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

3.17. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом проекта постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от секретаря комиссии.

3.18. Уполномоченное должностное лицо:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, руководителю 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 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.19. Специалист, ответственный за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по обеспечению деятельности администрации), передает их в 1-дневный срок со дня получения.

3.20. 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 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.

3.21. 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.

3.22. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.23. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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.

3.24. Секретарь комиссии готовит:

проект протокола публичных слушаний;

проект заключения о результатах публичных слушаний;

проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

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.

3.25. 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.

3.26. Направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, принятие и выпуск постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, выполняется в соответствии с пунктами 3.16-3.21 настоящего административного регламента.

3.27. Заключение о результатах публичных слушаний, постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения 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.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.28. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается в управление секретарю комиссии, согласно указателю рассылки, подготовленному в соответствии с Регламентом администрации.

3.29. Секретарь комиссии:

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

передает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края 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;

предоставляет 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.
3.30. 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.

3.31. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии готовит уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) 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 направляется 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 обращения.
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 таких решений, действий или бездействия незаконными.

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

Ю.В. БРУСЕНЦОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец оформления заявления

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

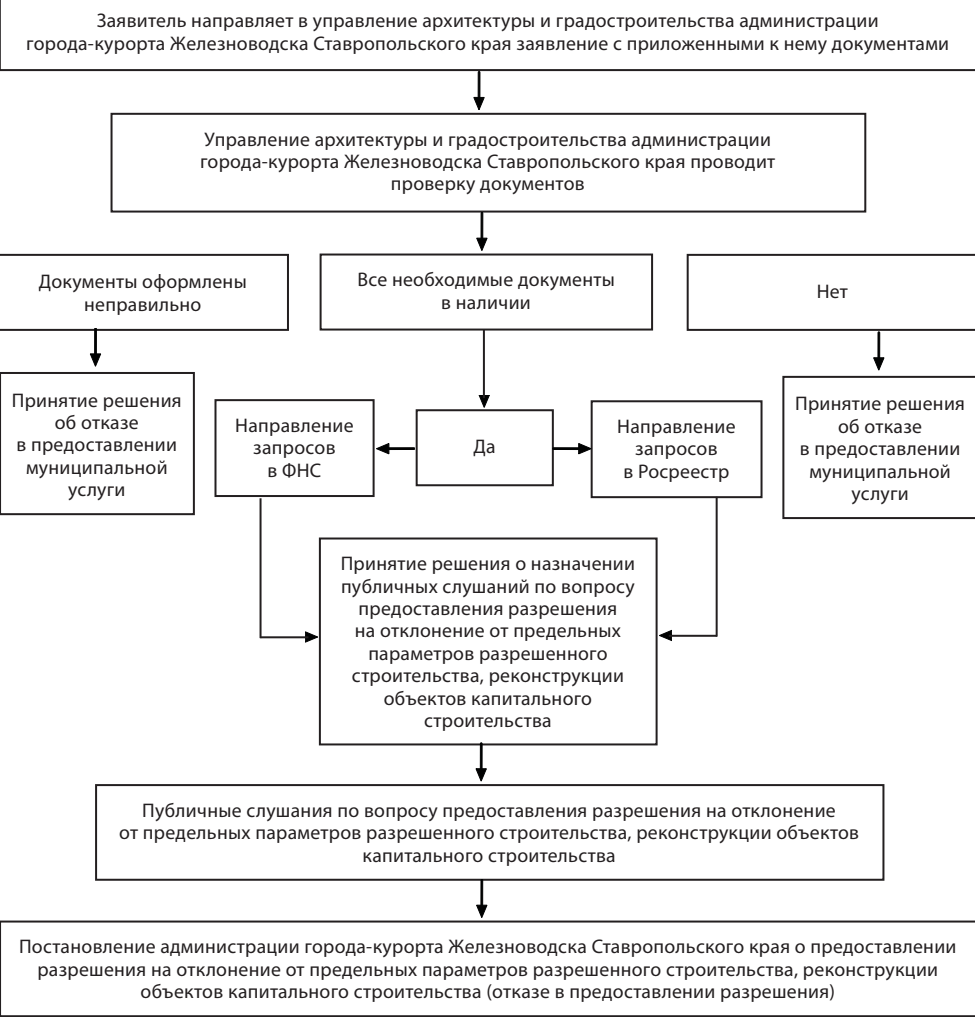
Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта _____, расположенного по адресу: _____.

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец оформления уведомления

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



**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

Адрес
ФИО

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, _____, рассмотрено.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.2.11 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ №_____, по причине _____

(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 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2012 г. г. Железноводск №1198

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства».

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 Брусенцова Ю.В.

4. 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. №1198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с изменением разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителя.

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 – правообладатели земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на этих земельных участках (при наличии), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: ул. Ленина, д. 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357401. 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 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 – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства».

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 от 27 июля 2010 г. «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 города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальные услуги, утвержденных правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

2) издание постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

2) постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 месяцев со дня принятия заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

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

2.5. 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.);

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.); 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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

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;

в случае обращения юридического лица предоставляются копии учредительных документов;

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на земельный участок и 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.

2.7. 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). Копии документов, не заверенные в соответствии с установленным настоящим пунктом порядком, специалист управления заверяет на основании подлинника этого документа.

2.8. 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.

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».

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

2.9. 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 и объект капитального строительства, расположенные на данном земельном участке); 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях: отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента; представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 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).

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

2.12. 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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. 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

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

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

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

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

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

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на 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

2.23. 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.

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

2.25. 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 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 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

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».

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)

3.3. 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.

3.4. 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 запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.6. 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.

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.

3.7. 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.

3.8. 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 часов дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление);

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

3.9. 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.

3.10. 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 запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.11. 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)».

3.12. 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 3.6 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 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 3.8, 3.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих 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 здание, строение, сооружение, расположенные на земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.14. 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

3.15. Основанием для начала процедуры оформления документов является получение личного дела заявителя секретарем комиссии.

3.16. Секретарь комиссии:

проверяет содержание представленных заявителем сведений;

готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

визирует подготовленные проекты документов и передает их с личным делом заявителя 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

3.17. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя, проекта постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от секретаря комиссии.

3.18. 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 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо проект решения 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 выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.20. 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.

3.21. 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 (ГДСОУ) 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.

3.22. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства 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.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.23. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, 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 июня 2009 г. №570.

3.24. Секретарь комиссии готовит:

проект протокола публичных слушаний;

проект заключения о результатах публичных слушаний;

проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

визирует подготовленные проекты документов и передает их уполномоченному должностному лицу; проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

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

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

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.26. Направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, принятие и выпуск постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, выполняется в соответствии с пунктами 3.16-3.21 настоящего административного регламента.

3.27. Заключение о результатах публичных слушаний, постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения 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.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.28. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства передается в управление секретарю комиссии, в соответствии с указателем рассылки, подготовленным в соответствии с Регламентом администрации.

3.29. Секретарь комиссии:

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

передает 1 экземпляр постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 управления, ответственному за хранение личных дел, для следующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.30. 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.

3.31. В случае если заявитель не явился в управление за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии готовит уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) 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 направляется 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 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 (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 2 к административному регламенту.

Ю.В. БРУСЕНЦОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

Образец оформления заявления

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. (_____) _____

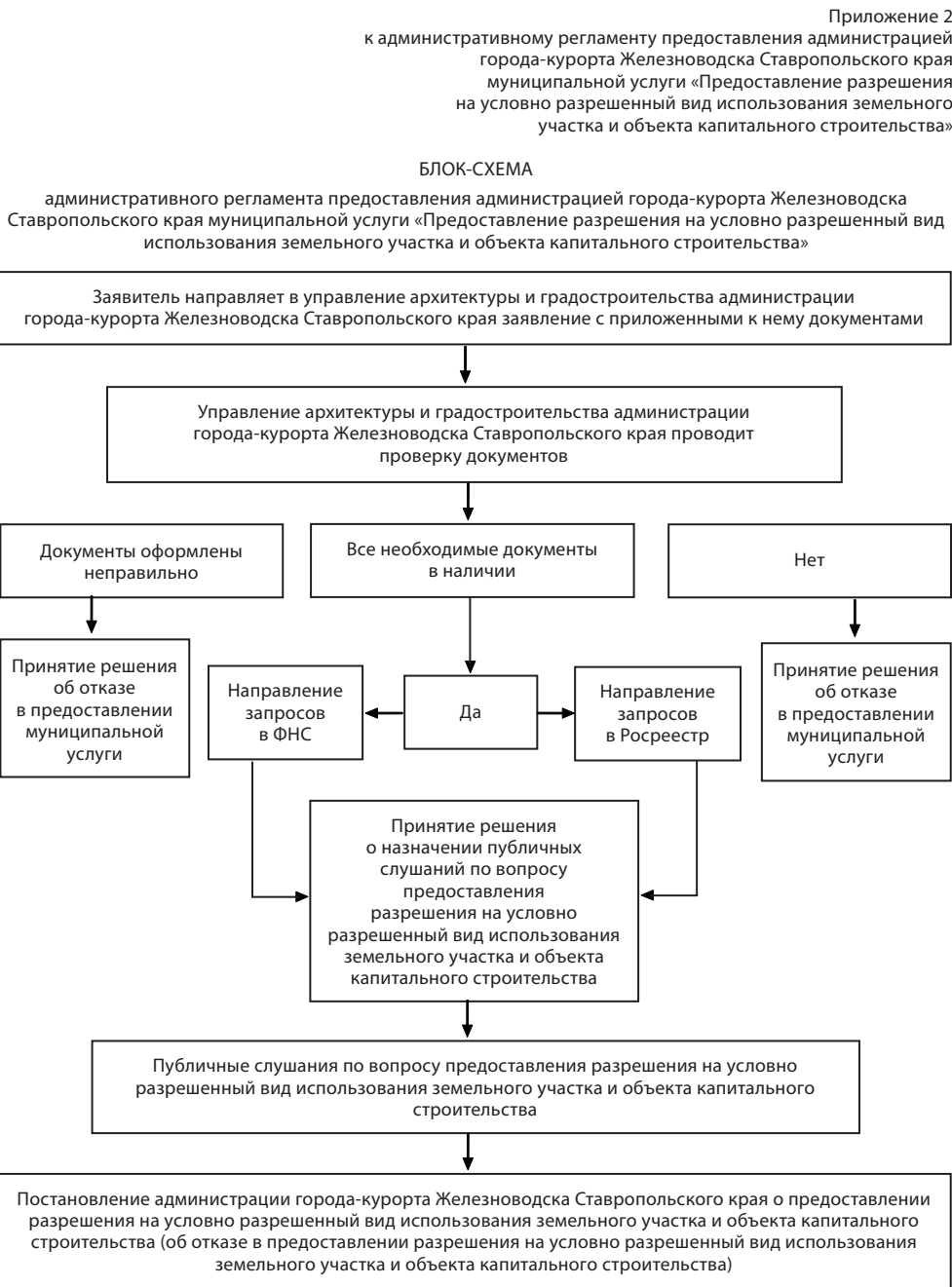
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства по адресу: _____

Первоначальное разрешенное использование _____

Предполагаемое разрешенное использование _____

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




Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

Образец оформления уведомления

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства



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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка и объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, _____, рассмотрено.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» в соответствии с п.2.11 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ № _____, по причине _____.

(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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****24 января 2013 г.****г. Железноводск****№19****Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края**

В соответствии с федеральными законами от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», 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 администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 5 июня 2012 г. №369 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальной сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, начальника управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Сарму А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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

УТВЕРЖДЕН

*постановлением администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края от 24 января 2013 г. №19*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, через представителя (доверенное лицо) или с использованием средств почтовой связи, электронной почты (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться: граждане, достигшие 18-летнего возраста; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны (попечители) недееспособных граждан; представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

- 1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:
- 1) лично – в отдел по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: улица Калинина, 2, город Железноводск, Ставропольский край, (кабинеты №8, №12);
 - 2) устно – по номерам телефонов: 8 (87932) 4-39-09, 3-10-03;
 - 3) в письменном виде – путем направления почтовых отправлений по адресу: улица Калинина, 2, город Железноводск, Ставропольский край, 357400;
 - 4) на официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru) (далее – Интернет-сайт);
 - 5) с использованием электронной почты по адресу: gilfond32@mail.ru;
 - 6) с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. График работы отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00); приемный день: среда – с 14.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей, публичного информирования заявителей.

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

1.8. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), лично или по телефону по следующим вопросам: о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, 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.

1.10. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующего деятельность отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

1.11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

1.11.1. 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).

1.11.2. 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 должны содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

1.11.3. 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 администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариальными органами (в случае, если от заявителя выступает представитель (доверенное лицо)).

При предоставлении муниципальной услуги отдел по жилищным вопросам не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) письменного ответа, оформленного в виде справки о предоставлении информации об участии (неучастии) в приватизации жилья на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края;

выдача (направление) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информацию об участии (неучастии) в приватизации жилья на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края или отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляют заявителю в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6.10.2003 г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 8.10.2003; «Российская газета», №202, от 8.10.2003);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №№7-8, 15.01.2005);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992); настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- паспорта заявителя и членов его семьи;
- документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества);
- для представителей (доверенных лиц), в случае подачи заявления от имени доверителя – доверенность, оформленная в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

2.9. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
 - место жительства;
 - контактный телефон;
 - адрес электронный почты;
 - запрашиваемая заявителем информация о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края;
 - дата подачи заявления;
 - подпись заявителя.
- 2.10. 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, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

2.12. В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

2.13. Ответственность за достоверность и полностью представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо).

Специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя для предоставления муниципальной услуги документы, не предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента; заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

2.16. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Российской Федерации;

в случае подачи заявления от имени доверителя – доверенность, оформленная в установленном порядке для представителей (доверенных лиц), выдаваемая нотариальными органами.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.22. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- 2.23.1. Прием заявителей осуществляется в отделе по жилищным вопросам (кабинет №8).
- 2.23.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.
- 2.23.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
- 2.23.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.
- 2.23.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.
- На стендах размещается информация, указанная в подпункте 1.11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.23.6. На официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края размещается информация, указанная в подпункте 1.11.2 настоящего Административного регламента.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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: предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги; выдача (направление) 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.
- 3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется: на Интернет-сайте; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

- 3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Личный кабинет».
- Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

- 3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно в отдел по жилищным вопросам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи; с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю: в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи; в течение 14 рабочих дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты; в течение 14 рабочих дней – в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.
- 3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.
- 3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 Административного регламента.
- 3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи; отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

- В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.
- 3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.
- 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 прием документов, 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 получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
- 3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства; проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
- 3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.
- 3.4.4. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Журнал учета) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей: первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»; вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.
- Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

- 3.4.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте. Специалист, ответственный за прием документов: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные 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 с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента; готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, 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.
- 3.4.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты отдела по жилищным вопросам, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в порядке, установленном в подпункте 3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

- 3.4.4.3. 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 прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.
- Специалист, ответственный за прием документов: проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги; определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги; готовит расписку о принятии заявления и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр оставляет у себя.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
- Процедура завершается направлением заявителю расписки в приеме заявления.
- 3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, до 15 часов ежедневно передает в порядке делопроизводства зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему пакет документов специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – специалист отдела по обеспечению деятельности администрации) для внесения данных в информационную систему.
- 3.4.6. Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – специалист отдела по обеспечению деятельности администрации) вносит регистрационный номер муниципальной услуги и необходимые сведения в информационную базу данных в день поступления заявления.
- Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации в день поступления заявления направляет пакет документов главе города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – глава города-курорта Железноводска), либо заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела, для рассмотрения заявления.
- 3.4.7. Глава города-курорта Железноводска, либо заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и направляет его руководителю отдела по жилищным вопросам для исполнения.
- 3.4.8. Руководитель отдела по жилищным вопросам в день поступления передает полученное заявление на исполнение специалисту отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).
- 3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Общий срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

- 3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к специалисту, ответственному за прием документов, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи; с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю: в течение 15 минут – в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи; в течение 5 рабочих дней – в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты; в течение 5 рабочих дней – в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.
- Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней.
- 3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.
- 3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
- 3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи; отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

- В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.
- 3.6. Описание административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет факт участия (неучастия) заявителя в приватизации жилья на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.
- 3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и выдает (направляет) в течение 11 рабочих дней письменный ответ, оформленный в виде справки о предоставлении информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), подписанный заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела.
- 3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 11 рабочих дней подготавливается и выдается (направляется) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, подписанное заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела.
- Ответственным за административную процедуру является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по жилищным вопросам проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.
- 4.3. Заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
- 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела по жилищным вопросам) и внеплановыми.

в том, что он (она) действительно ранее не использовал(а) (использовал(а)) право приватизации жилья на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Заместитель главы администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги по предоставлению информации
о ранее приватизированном жилье на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

оформления информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Угловой штамп
администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

Ф.И.О., адрес регистрации

Уважаемый (ая) _____!

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что Вам отказано в предо-
ставлении информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска
Ставропольского края: _____
(причина отказа)

Заместитель главы администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги по предоставлению информации
о ранее приватизированном жилье на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией
города-курорта Железноводска Ставропольского края
муниципальной услуги по предоставлению информации
о ранее приватизированном жилье на территории
города-курорта Железноводска Ставропольского края

ЖУРНАЛ					
учета исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края					
№ услуги/ № обращения	Дата подачи заявления и документов	Ф.И.О. заявителя, адрес	Ответственное лицо	Дата направления заявителю письменного ответа, оформленного в виде справки о предоставлении информации о ранее приватизированном жилье на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края	Дата направления заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6

ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ

В прокуратуре города проведена проверка состояния законности за соблюдением работодателями конституционных прав граждан на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам, обеспечение выполнения работодателями обязанностей по выплате выходного пособия, предоставлению гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора.

В соответствии с ч. 3 ст. 37 Конституции РФ, каждый имеет право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Невыплатой признается:

- отсутствие факта оплаты труда (выплаты пенсий, стипендий, пособий и пр.);
- оплата труда (выплата пенсий, стипендий, пособий и пр.) ниже размеров, установленных федеральным законодательством.

Преступление, предусмотренное ст. 145.1 УК РФ, считается оконченным по истечении 2 месяцев с момента наступления сроков производства обязательных выплат, обусловленных действующим в Российской Федерации законодательством о труде.

В 2012 г. в Пятигорский межрайонный СО СУ СК Российской Федерации по СК поступило 2 сообщения по фактам невыплаты заработной платы.

По результатам проведения проверки в порядке ст.ст. 144-145 УПК РФ следователем Пятигорского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по ст. 145.1 УК РФ по основаниям, предусмотренным п. 2 части первой ст. 24 УПК РФ.

Изучением материалов проверки в прокуратуре города постановление об отказе в возбуждении уголовного дела признано законным и обоснованным, оснований для его отмены нет.

Уголовные дела указанной категории не возбуждались и не расследовались.

Елена СУПРУНОВА, старший помощник прокурора города, юрист 1-го класса

«КУРОРТНЫЙ КРАЙ» –
ЭТО МОЙ ВЫБОР!
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС: 84738

Уважаемые граждане мужского пола 1996 года рождения, зарегистрированные в городе Железноводске!

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» отделом военного комиссариата Ставропольского края проводится первоначальная постановка граждан мужского пола 1996 года рождения на воинский учет в период с 1 января по 31 марта – в год достижения гражданами мужского пола 17 лет. Постановка граждан на воинский учет осуществляется комиссией по постановке граждан на воинский учет, создаваемой в муниципальном образовании.

Вам необходимо явиться в отдел военного комиссариата Ставропольского края по городу Железноводску, имея при себе следующие документы:

- паспорт;
- ксерокопию свидетельства о рождении;
- справку с места учебы;
- справку о семейном положении;
- характеристику с места учебы;
- фотографии 3х4 и 4х6 по 6 штук черно-белые;
- автобиографию.

После постановки на воинский учет вам будет выдано удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Обращаю внимание родителей вышеуказанной категории граждан на осуществ-

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН!

вление контроля по постановке своих сыновей на воинский учет.

Обратиться вы можете по адресу: отдел военного комиссариата Ставропольского края по городу Железноводску: г. Железноводск, ул. Октябрьская, 22, кабинет 204, ежедневно с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные.

* * *

Отдел военного комиссариата Ставропольского края по городу Железноводску проводит отбор кандидатов для поступления в военно-образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее – ВОУПО) Министерства обороны Российской Федерации. Отбору подлежат граждане мужского пола – учащиеся выпускных классов общеобразовательных школ – годные по состоянию здоровья для поступления в ВОУПО и прошедшие профессионально-психологический отбор.

Молодые люди, не проходившие военную службу в возрасте от 16 до 22 лет (возраст определяется по состоянию на момент поступления), подают заявления в отдел военного комиссариата Ставропольского края по городу Железноводску до 15 марта года поступления. Срок обучения – 5 лет.

За консультацией вы можете обратиться по адресу: г. Железноводск, ул. Октябрьская, 22, кабинет 204, тел. 4-24-27, ежедневно с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье – выходные.

А. КОБЫЛКО, начальник отдела военного комиссариата Ставропольского края по городу Железноводску

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	ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА СЕВЕРО-КАВКАЗСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ 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 №136243
---	--	---	--