

ОТМЕТИЛИ

ТОРЖЕСТВО ЧУДЕС, ЛЮБВИ И МИРА

Под Старый Новый год зима, наконец, раскрыла снежные объятия и превратила Железноводск в сказочное ледяное царство. Поэтому атмосфера в городе была по-настоящему праздничной, и традиционный концерт «Рождественские встречи» собрал, несмотря на морозный вечер, полный зал.



Покрова Божией Матери протоиерей Андрей Бондарчук. Они призвали всех в эти светлые дни быть добрее, любить ближних и помогать нуждающимся.

Также мэр поблагодарил всех за вклад в развитие муниципального образования и вручил благодарственные письма участникам благотворительного марафона «Спешите делать добро»: ИП Нине Приваловой, Алим Тикееву (ООО «Санаторий «Лесной»), Марине Шороховой (ООО «Артекс Сервис»). А краевой парламентарий Игорь Николаев наградил грамотами Думы СК работников культуры: Татьяну Павлову, Екатерину Медведеву и Марину Исаеву за большие заслуги

в творчестве и многолетний добросовестный труд.

Хорошее настроение в этот вечер публике дарил детские танцевальные и вокальные коллективы, эстрадно-духовой оркестр «Диапазон», Татьяна Павлова, Виктория Лозовская, Дмитрий Скрыльченко, Юлия Легаева, Екатерина Литвинова, Виктория Решетникова, Виталий Воропай и другие артисты.

А после концерта небо над Железноводском раскрасил праздничный фейерверк, ознаменовавший начало нового этапа в жизни любимого города и его жителей.

Юлия НЕБЫШИНЕЦ,
фото автора



В этом году развлекательную программу организаторы посвятили времени и напомнили зрителям о его быстротечности.

С наступившими Новым годом и Рождеством горожан и гостей курорта поздравили глава Железноводска Евгений Моисеев, краевой парламентарий Игорь Николаев и настоятель храма



НОВОСТИ КОРОТКО

■ При выборе проектов, которые будут реализованы в городе-курорте в 2018 году, учтут мнение жителей.

Свои предложения по благоустройству общественных территорий железноводчане могут предоставлять в письменном виде.

Как рассказали в администрации, специальные урны для голосования были установлены 9 января. «Любой житель муниципального образования, высказав свое мнение, сможет поучаствовать в жизни города и тем самым проявить свою гражданскую позицию. Важно мнение каждого. Железноводск – наш общий дом, и каким он будет, зависит от всех нас», – подчеркнул мэр Евгений Моисеев.

Ящики для сбора предложений установлены по адресам:

- администрация города Железноводска (фойе 1 этажа, 357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2/ ул. Чайковского, 8);
- Управление городского хозяйства администрации г. Железноводска СК (357400, г. Железноводск, ул. Оранжевая, 4, кабинет №4 приемная, тел. 4-55-08);
- администрация п. Иноземцево (357400, п. Иноземцево, ул. Шоссейная, 176, тел. 5-92-36);
- МКУ МФЦ (357433, п. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, 5);
- МКУ «МФЦ ГО Железноводск СК» (357400, г. Железноводск, ул. Ленина, 55, тел. 3-20-18).

Рейтинговое голосование продолжится до 9 февраля.

■ В Железноводске всех верующих, которые будут участвовать в крещенском купании, угостят наваристым шулюмом, приготовленным на целебной воде «Графского» источника, открытого в 1901 году на склоне горы Развалка.

В этом году для жителей и гостей курорта будут организованы сразу три крещенских «иордани»: на курортном озере, в поселке Иноземцево (Храм Усекновения главы Иоанна Предтечи) и в микрорайоне Капельница (озеро Капка).

Откроет праздник божественная литургия, во время которой священнослужители произведут обряд освящения воды в водоемах. В этот день для купающихся организуют обширную культурную программу.

В Крещенский сочельник будет продлена работа общественного городского транспорта, будут приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности.

■ В День всех влюбленных на главной курортной площади перед Пушкинской галереей можно будет публично признаться в любви.

Накануне в городе пройдет массовый флешмоб. К участию приглашаются все влюбленные Ставрополя. Условия просты: необходимо изготовить «валентинку» и прийти со своей второй половинкой в Курортный парк Железноводска 14 февраля в 12.00.

Также любовное послание можно отправить в директ официального аккаунта администрации Железноводска в социальной сети Инстаграм @zheleznovodsk_official, и признание будет озвучено ведущими со сцены во время праздника.

В управлении культуры администрации курорта рассказали, что гостей праздника ждут интересная развлекательная программа и веселые сюрпризы.

По материалам пресс-службы администрации Железноводска

ПАМЯТЬ

В ПОИСКЕ ИДЕЙ

В Железноводске началась подготовка к празднованию 73-й годовщины окончания Великой Отечественной войны.

На днях состоялось первое в этом году заседание оргкомитета «Победа». Представители подразделений администрации и Совета ветеранов войны и труда обсудили текущие задачи, а также идеи проведения патриотических акций и мероприятий.

Как подчеркнул глава города Евгений Моисеев, майские

праздники на территории муниципального образования должны пройти так же активно и насыщено, как новогодние, и сейчас нужно продумать события на каждый день.

Организаторы надеются на помощь железноводчан. С интересными идеями можно обращаться в управление культуры, но

при одном условии: придется не только подсказать, но и помочь с организацией.

Основные мероприятия останутся неизменными: в городе и поселке пройдут традиционные митинги, шествия, акции «Бессмертный полк» и «Стена памяти».

Юлия НЕБЫШИНЕЦ

МИТИНГ

ВСЕ, ЧТО БЫЛО НЕ СО МНОЙ, ПОМНЮ

10 января горожане отметили 75-ю годовщину со дня освобождения родного Железноводска от немецко-фашистских захватчиков.



На митинге, который прошел у Вечного огня, с этой знаменательной в истории курорта датой собравшихся поздравил председатель Думы города Александр Рудаков.

О том, каким был этот январский день в далеком 1943 го-

ду, воспоминаниями поделился председатель Совета ветеранов Владимир Пуховский. Свою речь он закончил призывом к молодежи и школьникам любить родной город, быть патриотами Родины и никогда не забывать героическое прошлое своей страны.

Минутой молчания присутствующие почтили память тех, ценою чьих жизней была завоевана победа в Великой Отечественной войне, и возложили цветы на братскую могилу защитников Отечества.

Ирина КОХАНОВИЧ, фото автора

ПРОЕКТ

Волонтерские молодежные организации Железноводска запускают уникальный проект, приуроченный ко Дню Победы.

Ребята решили разыскать тех, кто проходил лечение и реабилитацию в эвакогоспиталях Железноводска во время войны.

По данным, которые хранятся в архивах города, железноводские врачи во время Великой Отечественной войны поставили на ноги и вернули на фронт несколько десятков тысяч советских солдат.



Как рассказали в Центре молодежных проектов, в разные города России будут направлены письма с просьбой помочь в сборе информации.

«Мы будем рады любым фактам: фотографиям, историям, фамилиям. Железноводск во время войны имел сла-

ву города-госпиталя, о которой мы сейчас хотим напомнить всей нашей великой стране», – говорят активисты.

Вся собранная информация будет представлена в канун Дня Победы в виде «Медицинских хроник горы Железной».

Пресс-служба администрации Железноводска

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ ЖЕЛЕЗНОВОДСКА!

Поздравляем вас с православным праздником КРЕЩЕНИЯ ГОСПОДНЯ!

Крещение – праздник обновления и возрождения, он наполняет наши сердца духовностью и благодатью, очищает душу и тело.

Пусть в этот святой день в душе у каждого из нас найдется место для любви и прощения, пусть забудутся все разногласия, конфликты, непонимание.

Желаем, чтобы ваш дом всегда был открыт для друзей и родных. Мира, добра и благополучия вам и вашим близким!

Евгений МОИСЕЕВ,
глава города-курорта
Железноводска

Александр РУДАКОВ,
председатель Думы
города-курорта Железноводска

ВЫБОРЫ-2018

Вопросы подготовки к предстоящим выборам обсудили с общественниками в краевом избиркоме

11 января в избирательной комиссии Ставропольского края состоялась рабочая встреча, в которой приняли участие председатель регионального избиркома Евгений Демьянов, член Совета при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека Александр Брод, Уполномоченный по правам человека в Ставропольском крае Алексей Селюков, представители Общественной палаты Ставропольского края Валентина Братусина и Антон Бекетов.

Участники встречи обсудили вопросы, связанные с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года на территории Ставропольского края, а также взаимодействие в рамках соблюдения выборного законодательства и обеспечения избиратель-

ных прав граждан. Также в режиме видеоконференцсвязи председатель краевого избиркома Евгений Демьянов провел обучение председателей территориальных избирательных комиссий.

В ходе семинара были освещены организационные вопросы деятельности территориальных и участковых комиссий, вопросы обучения организаторов выборов на местах, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг при проведении предстоящих выборов.

Особое внимание было уделено теме реализации порядка подачи заявлений о включении избирателя в список по месту нахождения и готовности территориальных избирательных комиссий к приему данных заявлений с 31 января 2018 года.

Избирательная комиссия
Ставропольского края

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края А.А. Рудаков доводит до сведения депутатов Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и населения, что двадцатое заседание Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края состоится 26 января 2018 года в 15 часов.

На рассмотрение Думы города согласно проекту повестки дня выносятся вопросы:

- о проекте решения Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июля 2010 года №736 «Об Уставе города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

- о публичных слушаниях по проекту решения Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июля 2010 года №736 «Об Уставе города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

- о внесении изменений в решение Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 апреля 2011 года №27-IV «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов»;

- о проведении конкурса по составлению рейтинга кандидатов в члены Молодежной общественной палаты города-курорта Железноводска Ставропольского края;

- о ходе выполнения решения Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 сентября 2011 года №83-IV «О Правилах содержания, регистрации, выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных и птицы на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

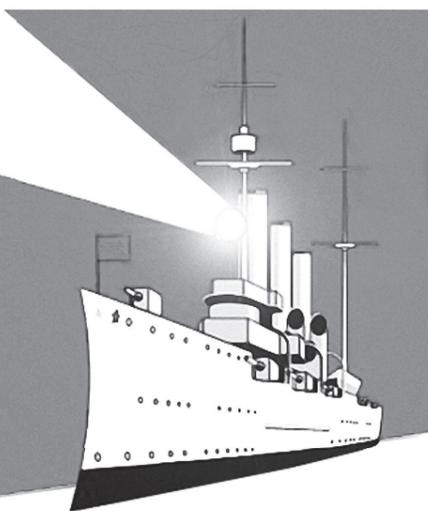
- об утилизации твердых коммунальных отходов от населения и бюджетных организаций в городе-курорте Железноводске за 2017 год;

- о работе комиссии по вопросам согласования установки рекламных конструкций на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края за 2017 год.

А.А. РУДАКОВ, председатель Думы города-курорта Железноводска
Ставропольского края

ТОЧКА ЗРЕНИЯ

ЧТО ТЕБЕ СНИТСЯ, КРЕЙСЕР «АВРОРА»?



Выставочная деятельность – это отличный информационный повод, с помощью которого можно привлечь внимание широкой общественности к тем или иным социальным проблемам.

К сожалению, сегодня в школах иначе преподают историю, чем это было в советские времена: значение Великого Октября преуменьшено. Кто-то бесконечно критикует действия революционеров, другие защищают, а третьи занимают нейтральную позицию и стараются судить о событиях тех лет беспристрастно. Несмотря на это, неопровержимо одно: Октябрьская революция раз и навсегда изменила курс развития России и оставила весомый след в мировой истории. Вот почему в сложное для нашей страны время очень важно и своим пером, и своим умом отстаивать правду в нашей истории. Знание – столь драгоценная вещь, что его, как говорится, не зазорно добывать из любого источника. Поэтому значимость выставки рисунков, которую в Доме детского творчества Железноводска приурочили к вековому юбилею Октябрьской революции, неоспорима. Она позволила детям лучше узнать своих сверстников – авторов работ и предоставила возможность задуматься о величии изображенного на рисунке события.

История легендарного русского крейсера «Аврора», без преувеличения можно сказать, известна всем. 25 октября (7 ноября) 1917 года в 21 час 45 минут он произвел исторический выстрел холостым зарядом. Крейсер, навсегда пришвартованный в Санкт-Петербурге, и сегодня продолжает нести службу в качестве музея.

Событие вековой давности одиннадцатиклассница СОШ №10 Жанна Лазян (рук. Е.А.Данилина) представила следующим образом: крейсер «Аврора» своим залпом словно разрывает царскую корону. Свой акварельный рисунок девочка назвала «В грядущий мир свободы и труда».

Насколько же богата и непредсказуема фантазия наших детей. Своим замыслом, цветом, формой уже издали привлекает внимание работа «Что тебе снится, крейсер «Аврора»?» ученицы 6 класса ООШ №1 (рук. Л.О. Никульникова) Ксении Земцевой.

А вот Дарья Нефедова акцентировала свое внимание на технике исполнения рисунка. Ее «Аврора» выполнена в карандаше. Глядя на эту работу, удивляешься, какое бесконечное разнообразие окружающих нас форм можно воспроизвести с помощью простого карандаша! Конечно, большую роль играет талант юного художника, но без систематической работы его не раскрыть. И в этом юной Дарье, несомненно, повезло: с ней занимается мама, профессия которой – дизайнер. Как рассказала классный руководитель девочки Лариса Александровна Тюкова, десятилетняя школьница,

го и того же цвета, автор не забывает про законы света и тени, что помогает придать картине объем и живость. Ученица стремится не упустить важные детали, ведь любое морское судно – это сложное сооружение с множеством разных конструкций: палубы, мачты, паруса – все это должно хорошо просматриваться. Мне удалось побеседовать с Викторией и выяснить, что она не занимается в художественной школе, но, движимая желанием попробовать себя в этом виде творчества, все же решила принять участие в конкурсе рисунков. «Это потребовало определенной усидчивости и терпения,



действительно, очень талантливый ребенок. Она занимается в музыкальной школе по классу вокала, несмотря на занятость, всегда принимает участие во всех школьных мероприятиях. Вот и в этот раз в числе лучших ее рисунок был отправлен в городской Дом детского творчества.

Нельзя не отметить, что организаторы выставки (коллектив Дома детского творчества во главе с руководителем Еленой Саенко) хорошо подобрали не только помещение, но и его визуальный центр, что позволяет сконцентрировать внимание посетителей на интересной работе. Именно поэтому я останавливаюсь возле работы ученицы 10 класса Лицея №2 Виктории Шумейко (руководитель Т.А. Зубцова). Используя разные оттенки одно-

– призналась девушка. – Самое главное – это видение судна. Помимо всего прочего, нужно было уделить особое внимание небесной и морской границе, показать бушующую стихию».

Конечно, представленные на выставке рисунки различались по уровню технического исполнения, и это вполне естественно. Порадовал искренний интерес ее юных участников к истории России. Подобные конкурсы напрямую влияют на воспитание у детей чувства патриотизма, побуждают их больше узнать о прошлом и настоящем родной страны.

Надежда Ивановна КРЫМПЕНКО, преподаватель Лицея №2, ветеран педагогического труда, призер краевого этапа Всероссийского конкурса «Урок письма».

УВАЖАЕМЫЕ ВЫПУСКНИКИ, РОДИТЕЛИ!

Управление образования администрации Железноводска напоминает: для того чтобы принять участие в ЕГЭ в 2018 году, нужно успеть подать заявление вместе с необходимыми документами до 1 февраля текущего года.

ЕГЭ объединяет функции выпускных экзаменов из школы и вступительных в высшие учебные заведения. В 2018 году обязательные предметы, без сдачи которых выпускник не получит аттестат о среднем образовании, остаются такими же, как и в прошлые годы:

- русский язык;
- математика (базовый либо профильный уровень по выбору самого выпускника).

Число экзаменов, которые школьник сдает по выбору, зависит только от его желания и дальнейших жизненных планов.

Если выпускник не планирует в этом году поступать в вуз – он может ограничиться только обязательными предметами.

Если собирается подавать документы в несколько вузов, требующих разный набор предметов – имеет полное право пройти испытания хоть по всем предметам, включенным в список ЕГЭ.

ВАЖНЫЙ МОМЕНТ: сдача ЕГЭ по выбору является добровольной. А это значит, что выпускник имеет полное право не явиться на экзамен, если он по какой-либо причине передумал его сдавать. И это никак не отразится на его аттестате. А вот дополнить список выбранных экзаменов после того, как подана заявлений официально уже будет завершена – невозможно. В таком случае лучше запи-

саться на ЕГЭ «с запасом» – это лучше, чем в последний момент выяснять, что нужного в «вузе мечты» экзамена не оказалось в списке.

Министерство образования и науки РФ уже опубликовало расписание ЕГЭ-2018.

Согласно документу ЕГЭ начнется **28 мая** с экзаменов по географии и информатике. **30 мая** пройдет ЕГЭ по математике базового уровня, **1 июня** – ЕГЭ по математике профильного уровня. Химию и историю выпускники напишут **4 июня**, а **6 июня** – русский язык, **9 и 13 июня** – иностранные языки (устную часть). Обществознание выпускники будут сдавать **14 июня**, а **18-го** – экзамен по иностранному языку (письменная часть). Завершится основная волна испытаниями по литературе и физике **20 июня**. Резервные дни – с 22 июня по 2 июля. В расписании также указано, что досрочная волна, в которой принимают участие выпускники прошлых лет и выпускники текущего года, имеющие уважительную причину, пройдет с 21 марта по 4 апреля.

Более подробную информацию о Едином государственном экзамене в 2018 году можно получить по телефону: 3-14-12, 3-14-39.

Управление образования администрации г. Железноводска

ДАТА

В школах Железноводска прошли «Уроки мужества», посвященные очередной годовщине освобождения города от немецко-фашистских захватчиков.

Ветераны рассказали ребятам о своем боевом прошлом и вспомнили о главном событии, происшедшем 75 лет назад в наших краях, битве за Кавказ.

Ребята в свою очередь подготовили ветеранам творческие подарки – рисунки на военную тематику и литературные эссе, повествующие о Великой Отечественной войне.

Герой Победы Александр Иванович Бовт выразил надежду, что молодое поколение будет всегда помнить подвиг советских героев, избавивших мир от фашизма.



Пресс-служба администрации Железноводска

«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ»

84738 – газета (439 руб. 14 коп.)

84739 – газета с приложением (569 руб. 16 коп.)

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС:

МИР УВЛЕЧЕНИЙ

САМЫЙ БЫСТРЫЙ

У него нет ни тренера, ни достойной базы для подготовки к соревнованиям. Но это не помешало ему завоевать за 8 лет в спорте больше 100 медалей высшей пробы.



В чем секрет его успеха? На этот вопрос 12-летний райдер Александр Федорцов отвечает так: «Я просто люблю кататься».

Профессиональных спортсменов в их семье не было, пока однажды папа не решил купить байк. Это случилось еще до рож-

очередным соревнованиям и тренировался в селе Александровском, где папа нашел подходящую трассу. Младший тоже решил попробовать, и уже через год на первом своем мотокроссе занял третье место и получил приз как самый юный



дения Саши. Восхищаясь тем, как лихо отец гоняет на железном коне, старший сын Никита попросил научить его кататься. Так в доме появился детский мотоцикл, благодаря которому братья Федорцовы по очереди прославились в спорте.

Саша стал байкером в три года. Тогда Никита готовился к

участник. А потом начались поездки, турниры, победы. Саша неоднократно занимал призовые места на межрегиональных состязаниях, выиграл престижные гонки в США и в Прибалтике, объездил пол-Европы, выступая за сборную Ямало-Ненецкого автономного округа, которую курирует Газпром.

А все потому, что родители вовремя заметили и помогли раскрыть его талант.

Только в минувшем году чемпион, восстановившись после травмы, пополнил личную копилку достижений несколькими наградами. На VIII этапе первенства России в Волгограде он пришел к финишу вторым, а на открытом чемпионате РСО-Алании по мотокроссу памяти героя Советского Союза Георгия Хетагурова взял золото.

Скорость, рев мотора, бешеный адреналин. Это и движет его вперед. В Железноводске на сегодняшний день только он профессионально занимается мотокроссом. Никита с гонками завязал, а у Саши еще все впереди.

В 2018-м он хочет выиграть масштабные всероссийские соревнования. «Планы у нас большие, а там, как получится», - говорит мама.

Управлять мотоциклом, особенно на большой скорости, не каждый взрослый сможет. На соревнованиях спортсмены испытывают нагрузку, которая в полтора раза выше предельной для нетренированного человека.

Чтобы уверенно себя чувствовать на трассе, гонщик Федорцов в свободное время отрабатывает с папой прыжки и повороты.

«Бывает, знаете, едешь, и колесо в юз уходит, уходит, и ты думаешь, что сейчас упадешь, а ты – оп! Встаешь, не падаешь и едешь дальше», – такими впечатлениями поделился Саша с журналистами на одном из своих турниров.

Как сложится его спортивная карьера в дальнейшем, покажет время. Но сегодня юный байкер уже не мыслит жизни без риска, романтики, приключений и новых впечатлений, которые дарит ему мотокросс.

Юлия НЕБЫШИНЕЦ,
фото из архива
семьи Федорцовых

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ЖЕЛЕЗНОВОДСКА!

Администрация ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» приглашает вас принять участие в сдаче крови, которая состоится 22 января 2018 года с 8.00 до 12.30 по адресу: г. Железноводск, ул. Чайковского, 1, городской Дворец культуры.

Забор крови будет осуществляться выездными бригадами Пятигорского филиала краевой Станции переливания крови. Каждому донору будет выдана справка о сдаче крови, которая является основанием для предоставления двух оплаченных дней отгула и 450 рублей на усиленное питание. Донором может стать любой здоровый человек старше 18 лет.

ОТКРЫЛИСЬ

Родильное отделение городской больницы Железноводска открылось после профилактики и дезинфекции.

ЧЕЛОВЕК РОДИЛСЯ

Комментируя это событие, главный врач горбольницы Евгений Матвиенко пояснил: «Это ежегодное плановое мероприятие. На этот раз, правда, оно совпало с новогодними праздниками, однако это не помешало нам провести масштабную генеральную уборку и открыть отделение, как и намечалось, в вось-

месе на территории нашего муниципального образования родились 709 маленьких железноводчан.

С 8 по 15 января 2018-го на свет появились 5 мальчиков и 6 девочек. Родители вместе с первым документом своих младенцев традиционно получили в отделе ЗАГС письменное



мого января. И уже утром на свет появились первые в 2018 году новорожденные – мальчик и девочка.

И то, что родилась девочка – это очень хороший знак: наступивший год будет наполнен миром, цветами, радостью и любовью». Напомним, в минувшем

поздравление от губернатора края, причем некоторые папы и мамы смогли это сделать непосредственно при выписке малыша из роддома. Ставрополье стало первым регионом в СКФО, где начали практиковать подобную церемонию регистрации рождения детей.

Соб. инф. Фото Ирины КОХАНОВИЧ

ФОТОФАКТ

Железноводск меняет облик (Курортная зона).



фото Максима ДЮЖЕВА



Общественно-политический еженедельник

ВЕДОМОСТИ

ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ С 22 ЯНВАРЯ ПО 28 ЯНВАРЯ

Программа предоставлена АО «Сервис-ТВ». За изменения в программе редакция ответственности не несет.

ПЕРВЫЙ

- 6.00 НОВОСТИ
6.10 КОМЕДИЯ «БАЛАМУТ»
8.10 «СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД» (S)
8.25 «ЧАСОВОЙ» (12+)
8.55 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
10.00 НОВОСТИ
10.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» С ДМ. КРЫЛОВЫМ (12+)
10.40 «В ГОСТИ ПО УТРАМ» С МАРИЕЙ ШУКШИНОЙ
11.30 «ДОРОГАЯ ПЕРЕДАЧА»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ТЕОРИЯ ЗАГОВОРА» (16+)
13.15 «НАДЕЖДА РУМЯНЦЕВА. ОДНА ИЗ ДЕВЧАТ»
14.15 КОМЕДИЯ «КОРОЛЕВА БЕНЗОКОЛОНКИ»
15.45 «АФТАР ЖЖОТ» (16+)
17.30 «РУССКИЙ НИНДЗЯ». ФИНАЛ
19.30 «СТАРШЕ ВСЕХ!»
21.00 ВОСКРЕСНОЕ «ВРЕМЯ»
22.30 «КВН-2018». СОЧИ (16+)
0.45 ФИЛЬМ «ФРАНЦУЗСКИЙ ТРАНЗИТ» (18+)
3.15 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
4.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

- 4.50 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». (12+).
6.45 «САМ СЕБЕ РЕЖИССЁР».
7.35 «СМЕХОПАНОРАМА» ЕВГЕНИЯ ПЕТРОСЯНА.
8.05 УТРЕННЯЯ ПОЧТА.
8.45 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-МОСКВА. НЕДЕЛЯ В ГОРОДЕ.
9.25 «СТО К ОДНОМУ». ТЕЛЕИГРА.
10.10 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ».
11.00 ВЕСТИ.
11.20 «СМЕЯТЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ».
14.00 ВЕСТИ.
14.20 Х/Ф «АЛЛА В ПОИСКАХ АЛЛЫ». (12+).
16.15 Х/Ф «ЗА ПОЛЧАСА ДО ВЕСНЫ». (12+).
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ.
22.00 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).
0.30 «ДЕЖУРНЫЙ ПО СТРАНЕ». МИХАИЛ ЖВАНЕЦКИЙ.
1.30 Т/С «ПРАВО НА ПРАВДУ». (12+).
3.25 «СМЕХОПАНОРАМА»

НТВ

- 4.55 БОЕВИК «ТРИО» (16+).
7.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+).
8.00 СЕГОДНЯ.
8.20 ИХ НРАВЫ (0+).
8.30 «МАЛАЯ ЗЕМЛЯ» (16+).
9.25 ЕДИМ ДОМА (0+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+).
11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+).

- 11.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+).
14.00 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» ЛОТЕРЕЙНОЕ ШОУ (12+).
15.05 СВОЯ ИГРА (0+).
16.00 СЕГОДНЯ.
16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... (16+).
18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+).
19.00 «ИТОГИ НЕДЕЛИ» С ИРАДОЙ ЗЕЙНАЛОВОЙ.
20.10 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! (16+).
21.10 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» (16+).
23.00 ФИЛЬМ «ОСЕННИЙ МАРАФОН» (12+).
0.55 ФИЛЬМ «МАФИЯ: ИГРА НА ВЫЖИВАНИЕ» (16+).
2.40 «СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ» (16+).
4.00 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» (16+).

СТС

- 6.00 «АЛИСА ЗНАЕТ, ЧТО ДЕЛАТЬ!» (6+). М/С.
6.30 «СМЕШАРИКИ» (0+). М/С.
6.55 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» (6+). М/С.
7.50 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
8.05 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» (6+). М/С.
9.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
9.50 «МОЛОДЁЖКА» (16+). МОЛОДЁЖНАЯ ДРАМА.
13.50 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ». (16+). КОМЕДИЯ.
16.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
16.30 «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА» (12+). ТРИЛЛЕР.
18.40 «ЗНАМЕНИЕ» (16+). Х/Ф
21.00 «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА-2» (12+). ТРИЛЛЕР.
23.30 «ЗАЧИНЩИКИ» (16+). БОЕВИК.
1.15 «СУДЬЯ» (18+). ДРАМА.
4.00 «14+. ИСТОРИЯ ПЕРВОЙ ЛЮБВИ» (16+). МЕЛОДРАМА.

ТНТ

- 7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.00 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+).
12.00 «САШАТАНЯ» (16+).
14.25 «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ» (16+). ТРИЛЛЕР.
16.30 БОЛЬШОЕ КИНО: «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ: ИСПЫТАНИЕ ОГНЕМ» (16+).
19.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
21.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+).
22.00 «STAND UP» (16+).
23.00 «ДОМ-2» (16+).
1.00 «ЯВЛЕНИЕ» (16+). УЖАСЫ
2.35 «ТНТ MUSIC» (16+).
3.05 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).
5.05 «COMEDY WOMAN» (16+).

- 6.00 «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

- 5.50 «ПОХИЩЕНИЕ «САВОЙИ». Х/Ф (12+).
7.40 «ФАКТОР ЖИЗНИ» (12+).
8.10 «ПЕТРОВКА, 38» (16+).
8.20 «ЛЮДИМИЛА СЕНЧИНА. ГДЕ ТЫ, СЧАСТЬЕ МОЁ?» (12+).
9.30 ДЕТЕКТИВ «ВСЕЛЕНСКИЙ ЗАГОВОР» (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.45 «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА ЗОРИНА». ДЕТЕКТИВ.
13.30 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (12+).
14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ.
15.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. БЕЗ ДЕТЕЙ» (16+).
15.55 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ТРАГЕДИИ ЗВЕЗДНЫХ МАТЕРЕЙ» (12+).
16.40 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. «ЛЕВЫЕ» КОНЦЕРТЫ» (12+).
17.30 «ВЧЕРА. СЕГОДНЯ. НАВСЕГДА...» Х/Ф (12+).
21.15 ДЕТЕКТИВ ПО ВОСКРЕСЕНЬЯМ. «ТОТ, КТО РЯДОМ» (12+).
0.10 СОБЫТИЯ.
0.25 «ТОТ, КТО РЯДОМ». (12+).
1.25 «ВИКИНГ-2». Х/Ф (16+).
5.00 «ТРУДНО БЫТЬ ДЖУНОЙ». (12+).

КУЛЬТУРА

- 6.30 «СВЯТЫНИ ХРИСТИАНСКОГО МИРА». «ТЕРНОВЫЙ ВЕНЕЦ».
7.05 «ЦИРК». Х/Ф
8.35 МУЛЬТФИЛЬМЫ.
9.40 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ».
10.10 «МЫ - ГРАМОТЕИ!»
10.50 «ИСПЫТАНИЕ ВЕРНОСТИ». Х/Ф
12.40 «ЧТО ДЕЛАТЬ?» ПРОГРАММА В. ТРЕТЬЯКОВА.
13.30 «ОБИТАТЕЛИ БОЛОТ».
14.20 «ШЕДЕВРЫ МИРОВОГО МУЗЫКАЛЬНОГО ТЕАТРА». «СОН». ФИЛЬМ-БАЛЕТ ЖАН- КРИСТОФА МАЙО.
16.10 «КАРАМЗИН. ПРОВЕРКА ВРЕМЕНЕМ».
16.40 ПО СЛЕДАМ ТАЙНЫ. «ЙОГА - ПУТЬ САМОПОЗНАНИЯ».
17.30 «ПЕШКОМ...». АСТРАХАНЬ ЛИТЕРАТУРНАЯ.
18.00 «НА МУРОМСКОЙ ДОРОЖКЕ...». Х/Ф
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ С ВЛАДИСЛАВОМ ФЛЯРКОВСКИМ.
20.10 ЮРИЙ БАШМЕТ. ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ В КЗЧ.
22.45 «ТРУДНЫЕ ДЕТИ». Х/Ф
0.45 «ОБИТАТЕЛИ БОЛОТ».
1.40 «ИСКАТЕЛИ».
2.25 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

МАТЧ ТВ

- 6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 ВСЕ НА МАТЧ! СОБЫТИЯ НЕДЕЛИ (12+).
7.50 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «КЬЕВО» - «ЮВЕНТУС» (0+).
9.50 НОВОСТИ.
9.55 «АВТОИНСПЕКЦИЯ» (12+).
10.25 ХОККЕЙ. ВХЛ. «РУССКАЯ КЛАССИКА». «ЗАУРАЛЬЕ» (КУРГАН) - «РУБИН» (ТЮМЕНЬ).
13.00 «ВСЯ ПРАВДА ПРО...». (12+).
13.05 НОВОСТИ.
13.15 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. КУБОК МИРА. МАСС-СТАРТ. МУЖЧИНЫ. 15 КМ.
14.05 НОВОСТИ.
14.10 ВСЕ НА МАТЧ!
14.50 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. ОДИНОЧНАЯ СМЕШАННАЯ ЭСТАФЕТА.
15.45 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ВСЕМИРНАЯ СУПЕРСЕРИЯ. 1/2 ФИНАЛА. МАЙРИС БРИЕДИС ПРОТИВ АЛЕКСАНДРА УСИКА. (16+).
16.25 «СИЛЬНОЕ ШОУ» (16+).
16.55 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. СМЕШАННАЯ ЭСТАФЕТА.
18.15 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. КУБОК МИРА. МАСС-СТАРТ. ЖЕНЩИНЫ. 10 КМ. (0+).
18.55 НОВОСТИ.
19.05 ВСЕ НА МАТЧ!
19.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «МИЛАН» - «ЛАЦИО».
21.55 ВСЕ НА ФУТБОЛ!
22.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИСПАНИИ. «БАРСЕЛОНА» - «АЛАВЕС».
0.40 ВСЕ НА МАТЧ!
1.10 «СИЛА ВОЛИ». Х/Ф. (16+).
3.20 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «НАПОЛИ» - «БОЛОНЬЯ» (0+).
5.10 «BEK ЧЕМПИОНОВ». (16+).

ПЯТЫЙ

- 5.00 (0+) МУЛЬТФИЛЬМ.
8.00 «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+) МУЛЬТФИЛЬМЫ.
8.35 «ДЕНЬ АНГЕЛА».
9.00 «ИЗВЕСТИЯ. ГЛАВНОЕ»
10.00 «ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО» (0+).
10.50 К ЮБИЛЕЮ ВЛАДИМИРА ВЫСОЦКОГО: «МОЯ ПРАВДА. ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ» (12+)
11.50 «ЧУЖАЯ МИЛАЯ». (12+) МЕЛОДРАМА
15.20 «ВСЕГДА ГОВОРИ «ВСЕГДА»-3». (16+) МЕЛОДРАМА
22.35 «ЛЮБИТЬ ПО-РУССКИ» (16+) ДРАМА
0.15 «ЛЮБИТЬ ПО-РУССКИ-2» (16+) МЕЛОДРАМА
2.05 «ЛЮБИТЬ ПО-РУССКИ-3».

- ГУБЕРНАТОР» (16+)
ДРАМА
3.55 «ЛИЧНОЕ ДЕЛО КАПИТАНА РЮМИНА». (16+)
ТРИЛЛЕР

РЕН ТВ

- 5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «КИНО»: «В ОСАДЕ-2: ТЕМНАЯ ТЕРРИТОРИЯ» (США). (16+).
8.00 «БАНДИТСКИЙ ПЕТЕРБУРГ: БАРОН». Т/С (16+).
13.00 «БАНДИТСКИЙ ПЕТЕРБУРГ: АДВОКАТ». Т/С. (16+).
23.00 «ДОБРОВ В ЭФИРЕ». (16+).
0.00 «СОЛЬ». ПАВЕЛ КАШИН. (16+).
1.40 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).

ЧЕ

- 6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
8.30 «БАНЗАЙ». (0+). КОМЕДИЯ.
10.30 «СТРАСТИ ПО ЧАПАЮ». (16+). ДРАМА.
23.00 «СЕРИЯ ИГР. ПРАГА». (18+).
0.00 «ТЕХАССКАЯ РЕЗНЯ БЕНЗОПИЛОЛ 3: КОЖАНОЕ ЛИЦО». (18+). УЖАСЫ.
1.40 «СТРАХОВЩИК». (16+). БОЕВИК
3.45 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).

ДОМАШНИЙ

- 6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).
8.45 «МИЛЛИОНЕР». (16+). МЕЛОДРАМА.
10.50 «СЧАСТЬЕ ПО РЕЦЕПТУ». 4 СЕРИИ (16+). МЕЛОДРАМА.
14.20 «БУДЕТ СВЕТЛЫМ ДЕНЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК». (16+). ДРАМА.
23.00 «МОСКВИЧКИ» (16+).
0.00 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «КОСТЁР НА СНЕГУ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.05 «РУБЛЕВО-БИРЮЛЕВО». (16+).
5.05 «6 КАДРОВ». (16+).
5.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).

ТВ-3

- 6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
10.30 Т/С. «ГРИММ». (16+).
13.45 Х/Ф. «ЗВЕЗДНЫЕ ВРАТА». (12+).
16.15 Х/Ф. «СФЕРА». (16+).
19.00 Х/Ф. «РАЗРУШИТЕЛЬ». (16+).
21.15 Х/Ф. «МАШИНА ВРЕМЕНИ». (12+).
23.00 Х/Ф. «НЕВЕСТА». (16+).
1.00 Х/Ф. «ОМЕН 2: ДЭМИ-ЕН». (18+).
3.15 «ПОСЛЕДНЯЯ ФАНТАЗИЯ. ДУХИ ВНУТРИ НАС». (0+).
5.15 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». (12+).

НАЙДЕНО СВИДЕТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ, ВЫДАННОЕ НА ИМЯ АЛЕКСАНДРА НИКОЛАЕВИЧА ПОГОРЕЛОВА.

Владелец документа может обратиться за ним по адресу:
Семашко, 13, редакция газеты «Железноводские ведомости». Телефон 4-98-72.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Еленой Анатольевной Дубровной (почтовый адрес: Ставропольский край г. Железноводск, ул. Ленина. 102; e-mail: elena.dubrovna@mail.ru; контактный телефон 8(988) 678-72-15; номер регистрации в Государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 20244) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:31:020350:82, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, поселок Иноземцево, с/т «Геолог», участок №79, номер кадастрового квартала 26:31:020350.

Заказчиком кадастровых работ является Матвей Владимирович Крупнев (Ставропольский край, г. Железноводск, гор. Пятигорск, пр. Калинина, д. 2, корп. 4, кв. 39, тел: +7-989-99-79-998).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Железноводск, ул. Ленина, 102, МУП «Железноводское архпроектбюро» (каб. 7) на 31-й день с момента опубликования извещения или на первый день после выходного дня (если 31-й день приходится на субботу, воскресенье или праздничный день) в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 102, МУП «Железноводское архпроектбюро» (каб. 7).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение пятнадцати дней с момента опубликования по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 102, МУП «Железноводское архпроектбюро» (каб. 7).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 26:31:020350:81 (Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, с/т «Геолог», участок №78);
- 26:31:020350:83 (Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, с/т «Геолог», участок №80);
- 26:31:020350:111 (Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, с/т «Геолог», участок №111).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок, (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ОТДЫХАЮЩИЕ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСК!

Администрация города-курорта Железноводск Ставропольского края предупреждает вас об опасности приобретения сельскохозяйственной продукции, реализуемой на стихийных рынках, у обочин дорог, в неустановленных местах.

22.00! ВАШИ ДЕТИ ДОМА?

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)

15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)

19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 ФИЛЬМ «СЕКРЕТАРША» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ.» (12+).

11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ.» (12+).

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).

19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).

СТС

6.00 «СМЕШАРИКИ» (0+), М/С.
6.25 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» (6+), М/С.
7.15 «МЕСТЬ ПУШИСТЫХ» (12+), КОМЕДИЯ.

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «САШАТАНЯ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.00 «ХОД КОНЕМ». Х/Ф.
9.35 «БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ». Х/Ф (12+).

20.20 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+).
22.00 СОБЫТИЯ.
22.30 «ЧУЖОЙ ПРОТИВ ХИЩНИКОВ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». СЕРГЕЙ ЗЙЕНШЕЙН.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «КАРАМИЗН. ПРОВЕРКА ВРЕМЕНИ».

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.10 «ЗАСТАВА». (16+) ВОЕННЫЙ
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «ЗАСТАВА». (16+)

МАТЧ ТВ

6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).

7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ (12+).

ЧЕ

6.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).
7.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.30 «СЛЕПАЯ». (12+).

РЕН ТВ

5.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

16.05 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).

ЧЕ

6.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).
7.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.30 «СЛЕПАЯ». (12+).

ПЕРВЫЙ

5.35 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)
6.00 НОВОСТИ
6.10 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

8.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!»
8.45 «СМЕШАРИКИ. СПОРТ» (S)
9.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)

СТС

6.00 «НОВАТОРЫ». (6+), М/С.
6.15 «КОМАНДА ТУРБО» (0+), М/С.
6.40 «АЛИСА ЗНАЕТ, ЧТО ДЕЛАТЬ?» (6+), М/С.

РОССИЯ 1

4.40 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». (12+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
8.00 «ТНТ MUSIC» (16+).

НТВ

5.05 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).

9.10 «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН?» (16+).

10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 ГЛАВНАЯ ДОРОГА (16+).

СТС

6.00 «НОВАТОРЫ». (6+), М/С.
6.15 «КОМАНДА ТУРБО» (0+), М/С.

РОССИЯ 1

4.40 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». (12+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
8.00 «ТНТ MUSIC» (16+).

НТВ

5.05 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).

2.55 «ТНТ MUSIC» (16+). МУЗЫКАЛЬНАЯ
3.20 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.30 МАРШ-БРОСОК (12+).
5.55 АБВГДЕЙКА.
6.25 «SOS НАД ТАЙГОЙ». Х/Ф (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ.
7.05 «ТРЕТИЙ В ПЯТОМ РЯДУ». Х/Ф

ПЯТЫЙ

5.00 (0+) МУЛЬТФИЛЬМЫ.
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.15 «СЛЕД» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

МАТЧ ТВ

6.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. BELLATOR.
7.00 ВСЕ НА МАТЧ! СОБЫТИЯ НЕДЕЛИ (12+).

СТС

6.00 «НОВАТОРЫ». (6+), М/С.
6.15 «КОМАНДА ТУРБО» (0+), М/С.

КУЛЬТУРА

6.30 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ.
7.05 «ТРЕТИЙ В ПЯТОМ РЯДУ». Х/Ф

ПЯТЫЙ

5.00 (0+) МУЛЬТФИЛЬМЫ.
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.15 «СЛЕД» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

9.55 «МИНТРАНС». (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.30 МАРШ-БРОСОК (12+).
5.55 АБВГДЕЙКА.
6.25 «SOS НАД ТАЙГОЙ». Х/Ф (12+).

СТС

6.00 «НОВАТОРЫ». (6+), М/С.
6.15 «КОМАНДА ТУРБО» (0+), М/С.

КУЛЬТУРА

6.30 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ.
7.05 «ТРЕТИЙ В ПЯТОМ РЯДУ». Х/Ф

ПЯТЫЙ

5.00 (0+) МУЛЬТФИЛЬМЫ.
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.15 «СЛЕД» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» (16+)
19.55 «ПОЛЕ ЧУДЕС» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «СВОЯ КОЛЕЯ». К ЮБИЛЕЮ ВЛАДИМИРА ВЫСОЦКОГО (16+)
23.40 ФИЛЬМ «АФЕРА ПОД ПРИКРЫТИЕМ» (16+)
2.00 ФИЛЬМ «РУБИ СПАРКС» (16+)
3.55 КОМЕДИЯ «МИСС ПЕРЕПОЛОХ» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» (12+).
13.00 «60 МИНУТ». (12+).
14.00 ВЕСТИ.
14.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
15.00 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+).
17.00 ВЕСТИ.
17.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
18.00 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).
19.00 «60 МИНУТ». (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 «ПЕТРОСЯН-ШОУ». (16+).
23.20 К 80-ЛЕТИЮ ВЛАДИМИРА ВЫСОЦКОГО. ФИЛЬМ АЛЕКСАНДРА РОГАТКИНА. (12+).
0.30 ХИТ ТОРЖЕСТВЕННАЯ ЦЕРЕМОНИЯ ВРУЧЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ КИНОМАТОГРАФИЧЕСКОЙ ПРЕМИИ «ЗОЛОТОЙ ОРЁЛ».
3.20 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+)

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
7.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
9.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.25 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
11.20 Т/С «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.

14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).
17.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).
23.40 «ЗАХАР ПРИЛЕПИН. УРОКИ РУССКОГО» (12+).
0.05 «МЫ И НАУКА. НАУКА И МЫ» (12+).
1.05 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.00 «ХОЛОКОСТ - КЛЕЙ ДЛЯ ОБОЕВ?» (12+).
4.15 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» (16+).

СТС

6.00 «СМЕШАРИКИ» (0+). М/С.
6.20 «НОВАТОРЫ». (6+). М/С.
6.40 «КОМАНДА ТУРБО» (0+). М/С.
7.30 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.45 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.35 «ТОМ И ДЖЕРРИ». (0+). М/С.
9.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (12+).
10.00 «ЦЫПОЧКА» (16+). КОМЕДИЯ.
12.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
13.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
15.00 «СУПЕРМАМОЧКА» (16+).
16.00 «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» (16+).
18.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
19.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ (16+).
19.30 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
21.00 «ПОЙМАЙ ТОЛСТУХУ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+). КОМЕДИЯ.
23.10 «СУДЬЯ» (18+). ДРАМА.
1.55 «ДИКТАТОР» (18+). КОМЕДИЯ.
3.20 «ФОРРЕСТ ГАМП» (0+). ТРАГИКОМЕДИЯ.

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «САШАТАНЯ» (16+).
14.30 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
20.00 «СОМЕДУ WOMAN» (16+). ЮМОРИСТИЧЕСКАЯ
21.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
22.00 «СОМЕДУ БАТТЛ (СЕЗОН 2018 Г.)» (16+).
23.00 «ДОМ-2» (16+).
1.00 «ТАКОЕ КИНО!» (16+).
1.30 «КОРОЛЕВА ПРОКЛЯТЫХ» ((16+). УЖАСЫ
3.30 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).
5.30 «СОМЕДУ WOMAN» (16+).
6.00 «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ПЕТРОВКА, ЗВ. КОМАНДА ПЕТРОВСКОГО». ДЕТЕКТИВ (16+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «ПЕТРОВКА, ЗВ. КОМАНДА ПЕТРОВСКОГО». (16+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ПЕТРОВКА, ЗВ. КОМАНДА ПЕТРОВСКОГО». (16+).
15.40 «СВАДЕБНОЕ ПЛАТЬЕ». Х/Ф (12+).
17.45 «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА

ЗОРИНА». ДЕТЕКТИВ.
19.30 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» С АННОЙ ПРОХОРОВОЙ.
20.40 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (12+).
22.00 СОБЫТИЯ.
22.30 «ПРИЮТ КОМЕДИАНТОВ». ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ (12+).
0.25 «ГОДУНОВ И БАРЫШНИКОВ. ПОБЕДИТЕЛИ НЕ СУДЯТ». (12+).
1.35 «АРЛЕТТ». КОМЕДИЯ (ФРАНЦИЯ) (12+).
3.30 ПЕТРОВКА, ЗВ (16+).
3.50 «ВСЕ ПРАВДА» (16+).
4.20 «РОЛАН БЫКОВ. ВОТ ТАКОЙ Я ЧЕЛОВЕК!» (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». БОРИС БЛИНОВ.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ИЛЬФА И ПЕТРОВА.
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
8.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.10 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
9.05 «НЕФЕРТИТИ».
9.10 «ДВОРЦЫ ВЗОРВАТЬ И УХОДИТЬ...».
9.40 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.20 «ЦИРК». Х/Ф
12.00 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ».
12.45 «Бильярд Якова Синая».
13.25 «СИРАНО ДЕ БЕРЖЕРАК».
13.35 «ЧУДЕСА ПОГОДЫ НАШЕЙ ВСЕЛЕННОЙ. ИНОПЛАНЕТНАЯ МЕТЕОРОЛОГИЯ».
14.30 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. КОНЦЕРТ В БОЛЬШОМ ЗАЛЕ БЕРЛИНСКОЙ ФИЛАРМОНИИ.
16.05 «ФИДИЙ».
16.15 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВАНЦИИ».
16.45 «ЦАРСКАЯ ЛОЖА».
17.25 «ДЕЛО №. ЖАНДАРМ-РЕФОРМАТОР ВЛАДИМИР ДЖУНКОВСКИЙ».
18.00 «НОВОСТИ ОТЧЕСТВА». Х/Ф
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 «ИСКАТЕЛИ».
20.30 К 75-ЛЕТИЮ АЛЕКСАНДРА ПАШУТИНА. «ЛИНИЯ ЖИЗНИ».
21.25 «ПАРАД ПЛАНЕТ». Х/Ф
22.55 «НАУЧНЫЙ СТЕНД-АП».
23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
23.55 «2 ВЕРНИК 2».
0.40 «МОСТ ВАТЕРЛОО». Х/Ф
2.25 МУЛЬТФИЛЬМЫ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

МАТЧ ТВ

6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ВСЕМИРНАЯ СУПЕРСЕРИЯ. НОКАУТЫ (16+).
10.55 НОВОСТИ.
11.00 «ДАКАР-2018. ИТОГИ» (12+).
11.30 НОВОСТИ.

11.35 ВСЕ НА МАТЧ!
12.20 «БИАТЛОН. ОЛИМПИЙСКИЙ АТЛЕТ ИЗ РОССИИ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+).
12.50 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. СПРИНТ. МУЖЧИНЫ.
14.20 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ.
14.50 «УТОМЛЕННЫЕ СЛАВОЙ». (16+).
15.20 ВСЕ НА МАТЧ!
15.50 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ.
17.20 «ЛОРД ДРАКОН». Х/Ф. (12+).
19.20 НОВОСТИ.
19.25 ВСЕ НА МАТЧ!
19.55 БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. ЦСКА (РОССИЯ) - «БРОЗЕ БАМБЕРГ» (ГЕРМАНИЯ).
21.55 ВСЕ НА ФУТБОЛ! АФИША ИЛЬФА И ПЕТРОВА.
22.25 БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. «ВАЛЕНСИЯ» (ИСПАНИЯ) - «ХИМКИ» (РОССИЯ).
0.25 ВСЕ НА МАТЧ!
1.00 ФУТБОЛ. КУБОК АНГЛИИ. 1/16 ФИНАЛА. «ЙОВИЛ ТАУН» - «МАНЧЕСТЕР ЮНАЙТЕД» (0+).
2.50 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «АЙНТРАХТ» - «БОРУССИЯ» (МЭНХЕНГЛАДБАХ) (0+).
4.40 «ДЕСЯТКА!» (16+).
5.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ВЕЛЛАТОР. ЛОРЕНЦ ЛАРКИН ПРОТИВ ФЕРНАНДО ГОНСАЛЕСА.

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.10 «БЫВШИХ НЕ БЫВАЕТ». (16+) БОЕВИК
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «СПЕЦНАЗ ПО-РУССКИ-2». (16+) БОЕВИК
13.00 «ИЗВЕСТИЯ».
13.25 «СПЕЦНАЗ ПО-РУССКИ-2». (16+)
17.05 «СЛЕД» (16+)
1.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ». (16+).
9.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
10.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
14.00 «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ. ГОЛАЯ ПРАВДА: 7 ГРЯЗНЫХ СКАНДАЛОВ». (16+).
16.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
16.30 «НОВОСТИ». (16+).
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).
18.00 «СТРАШНОЕ ДЕЛО». ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦ-

ПРОЕКТ. (16+).
19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
19.30 «НОВОСТИ». (16+).
20.00 «СТРАШНОЕ ДЕЛО». ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ. (16+).
23.00 «КИНО»: «ЭПИДЕМИЯ» (США). (16+).
1.30 «КИНО»: «МНЕ БЫ В НЕБО» (16+).
3.30 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).
4.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

ЧЕ

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.30 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).
7.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.00 «ПАУК». (16+). Т/С.
12.00 «ПЯТИЦКИЙ». (16+). Т/С
16.50 «СЛЕПАЯ ЯРОСТЬ». (16+). БОЕВИК.
18.30 «РЕШАЛА». (16+).
19.30 «ВНЕ СЕБЯ». (16+). ТРИЛЛЕР.
21.45 «НАПРОЛОМ». (16+). БОЕВИК.
23.30 «Я - НАЧАЛО». (16+).
1.30 «ТЕХАССКАЯ РЕЗНЯ БЕНЗОПЫЛНОМ». (18+). УЖАСЫ
3.30 «ЛИГА «8ФАЙТ». (16+).
4.30 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).
8.00 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ». (16+).
11.00 «БЕСПОКОИНЫЙ УЧАСТОК». 8 СЕРИЙ (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БУДЕТ СВЕТЛЫМ ДЕНЬ». 2 СЕРИИ (16+). МЕЛОДРАМА.
22.40 «МОСКВИЧКИ» (16+).
23.40 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «МИЛЛИОНЕР». (16+). МЕЛОДРАМА.
2.35 «МОСКВИЧКИ» (16+).
3.35 «КРИЗИСНЫЙ МЕНЕДЖЕР». (16+).
5.35 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.30 «СЛЕПАЯ». (12+).
10.30 «ГАДАЛКА». (12+).
11.30 «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).
13.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ». (16+).
15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ. НАЧАЛО». (16+).
16.00 «ГАДАЛКА». (12+).
17.35 «СЛЕПАЯ». (12+).
18.00 «КНЕВИК ЭКСТРАСЕНСА С ФАТИМИК ХАДУЕВОЙ. МОЛОДОЙ УЧЕНИК». (16+).
19.00 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА». (12+).
20.00 Х/Ф. «НЕВЕСТА». (16+).
22.00 Х/Ф. «ЗАПРЕТНАЯ ЗОНА». (16+).
23.45 Х/Ф. «РАЗРУШИТЕЛЬ». (16+).
2.00 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». (12+).

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 ФИЛЬМ «СЕКРЕТАРША» (16+)
23.40 ФИЛЬМ «ПАУК» (16+)
1.45 ФИЛЬМ «ЧУЖИЕ» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «ЧУЖИЕ» (16+)
4.20 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+).
13.00 «60 МИНУТ». (12+).
14.00 ВЕСТИ.
14.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
15.00 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+).
17.00 ВЕСТИ.
17.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
18.00 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).
19.00 «60 МИНУТ». (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «СКЛИФОВСКИЙ». (12+).
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+). МЕЛОДРАМА.
1.50 Т/С «ПОЦЕЛУЙТЕ НЕВЕСТУ!». (12+)

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
7.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
9.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.25 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
11.20 Т/С «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).
23.40 «ИТОГИ ДНЯ».
0.10 Т/С «СВИДЕТЕЛИ» (16+).
1.05 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).

3.05 КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС (0+).
4.05 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» (16+).

СТС

6.00 «СМЕШАРИКИ» (0+). М/С.
6.20 «НОВАТОРЫ». (6+). М/С.
7.05 «КОМАНДА ТУРБО» (0+). М/С.
7.30 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.45 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.35 «ТОМ И ДЖЕРРИ». (0+). М/С.
9.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
10.10 «ДЕЖУРНЫЙ ПАПА» (12+). КОМЕДИЯ.
12.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
13.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
15.00 «СУПЕРМАМОЧКА» (16+).
16.00 «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» (16+).
18.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
20.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
21.00 «ЖИВОТНОЕ» (12+). КОМЕДИЯ.
22.35 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
0.30 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ (16+).
1.00 «БОЛЬШОЙ СТЭН» (16+). КОМЕДИЯ.
3.00 «ВЗВЕШЕННЫЕ ЛЮДИ». ТРЕТИЙ СЕЗОН (12+).
4.55 «ЭТО ЛЮБОВЬ» (16+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «САШАТАНЯ» (16+).
14.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+).
19.00 «УЛИЦА» (16+).
20.00 «САШАТАНЯ» (16+).
21.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).
22.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
23.00 «ДОМ-2» (16+).
1.00 «ПУСТОГОЛОВЫЕ» (16+). КОМЕДИЯ.
3.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).
5.00 «СОМЕДУ WOMAN» (16+).
6.00 «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).
8.45 «МЕДОВЫЙ МЕСЯЦ». Х/Ф (12+).
10.35 «ПАВЕЛ КАДОЧНИКОВ. ЗАТЕРЯННЫЙ ГЕРОЙ». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
13.25 «МОЙ ГЕРОЙ. АННА СНАТКИНА» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОТЕЦ БРАУН». ДЕТЕКТИВ (16+).
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
17.50 «БЕДНЫЕ РОДСТВЕННИКИ». Т/С (12+).
19.40 СОБЫТИЯ.
20.00 ПЕТРОВКА, ЗВ (16+).
20.20 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+).
22.00 СОБЫТИЯ.
22.30 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! ХАЛЯВНАЯ РАБСИЛА» (16+).
23.05 «ПРОЩАНИЕ. МИХАИЛ ЕВДОКИМОВ» (16+).
0.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС.
0.35 «ХРОНИКИ МОСКОВ-

СКОГО БЫТА. ПОЗОРНАЯ РОДНЯ» (12+).
1.25 «ОШИБКА ПРЕЗИДЕНТА КЛИНТОНА». (12+).
2.15 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (12+).
3.50 «ИНСПЕКТОР ЛЬЮИС». ДЕТЕКТИВ (12+).
5.40 ПЕТРОВКА, ЗВ (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». ЖАННА МОРО.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПЕШКОМ...». МОСКВА НЕМЕЦКАЯ.
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
8.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.10 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
9.10 «ДВОРЦЫ ВЗОРВАТЬ И УХОДИТЬ...».
9.40 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
11.10 ХХ ВЕК. «АРКАДИЙ РАЙКИН».
РЕЖИССЕР М. ГОЛДОВСКАЯ.
12.15 «ЧАСЫ И ГОДЫ».
12.55 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...».
13.35 «ДОМ, КОТОРЫЙ ПОСТРОИЛ АТОМ».
14.30 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. В АНСАМБЛЕ СО СВЯТОСЛАВОМ РИХТЕРОМ.
16.15 «ЭРМИТАЖ».
16.45 «2 ВЕРНИК 2».
17.30 МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА.
17.45 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
18.45 95 ЛЕТ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АКТРИСЫ. «НАСМЕШЛИВОЕ СЧАСТЬЕ ВАЛЕНТИНЫ КОВЕЛЬ».
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!».
20.45 ШТУПЕНИ ЦИВИЛИЗАЦИИ.
21.40 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР.
22.20 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
23.15 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 «ТЕМ ВРЕМЕНЕМ»
0.45 ХХ ВЕК. «АРКАДИЙ РАЙКИН».

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.10 «ВСЕГДА ГОВОРИ «ВСЕГДА»-2». (12+) МЕЛОДРАМА
8.00 «ПОСЛЕДНИЙ БРОНЕПОЕЗД». (16+) ВОЕННЫЙ
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «ПОСЛЕДНИЙ БРОНЕПОЕЗД». (16+)
12.05 «БЫВШИХ НЕ БЫВАЕТ». (16+) БОЕВИК
13.00 «ИЗВЕСТИЯ».
13.25 «БЫВШИХ НЕ БЫВАЕТ». (16+)
16.05 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)
17.55 «СЛЕД» (16+)
22.00 «ИЗВЕСТИЯ».
22.30 «СЛЕД» (16+)
0.00 «ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК».
0.30 «ДЕТИ ВОДОЛЕЯ». (16+)
МЕЛОДРАМА

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ». (16+).
9.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).
11.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «НОВОСТИ». (16+).
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
14.00 «КИНО»: «СПЕЦИАЛИСТ» (ПЕРУ - США). (16+).
16.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
16.30 «НОВОСТИ». (16+).
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).
17.25 ВСЕ НА МАТЧ!
18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).

МАТЧ ТВ

6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 «МИРАЖ НА ПАРКЕТЕ». (12+).
9.30 БАСКЕТБОЛ. МАТЧ ЛЕГЕНД. ПОСВЯЩЕННЫЙ 90-ЛЕТИЮ А. Я. ГОМЕЛЬСКОГО. (0+).
11.15 НОВОСТИ.
11.25 ВСЕ НА МАТЧ!
12.00 «ФУТБОЛЬНЫЙ ГОД.

19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
19.30 «НОВОСТИ». (16+).
20.00 «КИНО»: «ТАНГО И КЭШ» (США). (16+).
22.00 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ». (16+).
23.00 «НОВОСТИ». (16+).
23.25 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
0.30 «КИНО»: «КОРАБЛЬ ПРИЗРАК» (18+).
2.10 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).
3.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).
4.10 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

ЧЕ

6.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).
7.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.10 «ЗАКОН И ПОРЯДОК. ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ». (16+). Т/С.
12.00 «ПСЕВДОНИМ «АЛБАНЕЦ»». (12+). БОЕВИК.
16.30 «УТИЛИЗАТОР». (12+).
17.30 «РЕШАЛА». (16+).
21.30 «МЕХАНИК». (16+). ДРАМА
23.30 «ПОБЕГ-5». (18+). БОЕВИК
1.00 «ПАУК». (16+). Т/С.
3.00 «ЛИГА «8ФАЙТ». (16+).
4.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).
8.00 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ». (16+).
1

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 ФИЛЬМ «СЕКРЕТАРША» (16+)
23.40 ФИЛЬМ «ПАУК» (16+)
1.45 ФИЛЬМ «ЧУЖОЙ 3» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «ЧУЖОЙ 3» (16+)
3.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+)
11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+)
13.00 «60 МИНУТ». (12+)
14.00 ВЕСТИ.
14.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
15.00 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+)
17.00 ВЕСТИ.
17.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
18.00 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+)
19.00 «60 МИНУТ». (12+)
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «СКЛИФОВСКИЙ». (12+)
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+)
1.50 Т/С «ПОЦЕЛУЙТЕ НЕВЕСТУ!». (12+) ДО 3.46.

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
7.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
9.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.25 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
11.20 Т/С «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).
23.40 «ИТОГИ ДНЯ».
0.10 Т/С «СВИДЕТЕЛИ» (16+).
1.05 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.05 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).
4.05 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИ-

ЦИЯ» (16+).

СТС

6.00 «СМЕШАРИКИ» (0+). М/С.
6.20 «НОВАТОРЫ». (6+). М/С.
6.40 «КОМАНДА ТУРБО» (0+). М/С.
7.30 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.45 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.35 «ТОМ И ДЖЕРРИ». (0+). М/С.
9.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ» (16+).
9.30 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (12+).
10.20 «ЖИВОТНОЕ» (12+). КОМЕДИЯ.
12.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
13.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
15.00 «СУПЕРМАМОЧКА» (16+).
16.00 «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» (16+).
18.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
20.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
21.00 «МУЖЧИНА ПО ВЫЗОВУ» (16+). КОМЕДИЯ.
22.45 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
0.15 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛУЧШИЕ НОМЕРА» (16+).
0.30 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (12+).
1.00 «ПАРАНОЙА» (12+). ТРИЛЛЕР.
3.00 «ВЗВЕШЕННЫЕ ЛЮДИ». ТРЕТИЙ СЕЗОН (12+).
4.55 «ЭТО ЛЮБОВЬ» (16+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «САШАТАНЯ» (16+).
14.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+).
19.00 «УЛИЦА» (16+).
20.00 «САШАТАНЯ» (16+).
21.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+).
22.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
23.00 «ДОМ-2» (16+).
24.05 «МИСТЕР ВУДЖОК» (16+). ДРАМА
2.55 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16)
5.00 «COMEDY WOMAN» (16+).
6.00 «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).
8.45 «ОПАСНО ДЛЯ ЖИЗНИ!» Х/Ф (12+).
10.35 «ЛЕОНИД КУРАВЛЕВ. НА МНЕ УЗОРОВ НЕТУ». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
13.25 «МОЙ ГЕРОЙ. СЕРГЕЙ БЕЛОГОЛОВЦЕВ» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОТЕЦ БРАУН». ДЕТЕКТИВ (16+).
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
17.50 «БЕДНЫЕ РОДСТВЕННИКИ». Т/С (12+).
19.40 СОБЫТИЯ.
20.00 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
22.00 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+).
23.20 СОБЫТИЯ.
23.30 «МЕСТЬ ТЕМНЫХ СИЛ». (16+).
0.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС.
0.35 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ДВОЕЖЕНЦЫ» (16+).
1.25 «ТАЙНА АГЕНТА 007».

(12+).

2.15 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
3.50 «ИНСПЕКТОР ЛЬЮИС». ДЕТЕКТИВ (12+).
5.40 ПЕТРОВКА, 38 (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». МИХАИЛ КУЗНЕЦОВ.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
8.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.10 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
9.00 «КОНСТАНТИН ЦИОЛКОВСКИЙ».
9.10 «ДВОРЦЫ ВЗОРВАТЬ И УХОДИТЬ...».
9.40 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
11.10 XX ВЕК. «МОСКВА, УЛИЦА ГОРЬКОГО».
12.10 «ИГРА В БИСЕР».
12.55 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР.
13.35 «ВУЛКАНЫ СОЛНЕЧНОЙ СИСТЕМЫ».
14.30 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 ЮБИЛЕЙ ЮРИЯ БАШМЕТА. А. ШНИТКЕ. КОНЦЕРТ ДЛЯ АЛТЫА С ОРКЕСТРОМ. ИСАИЯ БЕРЛИН.
16.20 «ПЕШКОМ...». МОСКВА АР-ДЕКО.
16.50 «БЛИЖНИЙ КРУГ ВЕНИАМИНА ФИЛЬШТИНСКОГО».
17.45 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
18.45 «ВИКТОР ШКЛОВСКИЙ И РОМАН ЯКОБСОН. ЖИЗНЬ КАК РОМАН».
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
20.30 СТУПЕНИ ЦИВИЛИЗАЦИИ.
21.25 ЮБИЛЕЙ ЮРИЯ БАШМЕТА. А. ШНИТКЕ. КОНЦЕРТ ДЛЯ АЛТЫА С ОРКЕСТРОМ. ИСАИЯ БЕРЛИН.
22.20 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
23.15 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 «МОЛОДИНСКАЯ БИТВА. ЗАБЫТЫЙ ПОДВИГ».
0.40 XX ВЕК. «МОСКВА, УЛИЦА ГОРЬКОГО».
1.35 ЮБИЛЕЙ ЮРИЯ БАШМЕТА. А. ШНИТКЕ. КОНЦЕРТ ДЛЯ АЛТЫА С ОРКЕСТРОМ.
2.20 «ГОСТЬ ИЗ БУДУЩЕГО. ИСАИЯ БЕРЛИН».
2.45 «ХАРУН-АЛЬ-РАШИД».
МАТЧ ТВ
6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ЭРРОЛ СПЕНС ПРОТИВ ЛАМОНТА ПИТЕРСОНА. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА МИРА ПО ВЕРСИИ IBF В ПОЛУСРЕДНЕМ ВЕСЕ. РОБЕРТ ИСТЕР-МЛ. ПРОТИВ ХАВЬЕРА ФОРТУНЫ. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА МИРА

ПО ВЕРСИИ IBF В ЛЕГКОМ ВЕСЕ. (16+).
10.15 «СИЛЬНОЕ ШОУ» (16+).
10.45 НОВОСТИ.
10.50 ВСЕ НА МАТЧ!
11.25 «НОВЫЙ КУЛАК ЯРОСТИ». Х/Ф. (16+).
13.00 ВСЕ НА ФУТБОЛ!
14.00 ФУТБОЛ. ЛИГА НАЦИЙ. ЖЕРЕБЬЕВКА.
15.00 ВСЕ НА МАТЧ!
15.45 НОВОСТИ.
15.50 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. СТИПЕ МИОЧИЧ ПРОТИВ ФРЭНСИСА НГАННУ. ДАНИЭЛЬ КОРМЬЕ ПРОТИВ ВОЛКАНА ОЗДЕМИРА. (16+).
17.50 «ДАКАР-2018. ИТОГИ» (12+).

ЧЕ

6.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).
7.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.15 «ЗАКОН И ПОРЯДОК. ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ». (16+). Т/С.
12.00 «ПСЕВДОНИМ «АЛБАНЕЦ». (12+). БОЕВИК.
16.30 «УТИЛИЗАТОР». (12+).
17.30 «РЕШАЛА». (16+).
21.30 «ТАЙНА ОРДЕНА». (16+). ПРИКЛЮЧЕНИЯ.
23.30 «ПОБЕГ-5». (18+). БОЕВИК
1.00 «ПАУК». (16+). Т/С.
3.00 «ЛИГА «8ФАЙТ». (16+).
4.00 «100 ВЕЛИКИХ». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).
8.00 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ». (16+).
11.00 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+).
14.00 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО». (16+).
16.00 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
17.05 «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР». (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
18.05 «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.50 «ПОДКИДЫШИ». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.50 «НЕРАВНЫЙ БРАК». (16+).
23.50 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «НЕ БЫЛО ПЕЧАЛИ». (16+). КОМЕДИЯ
1.55 «НЕРАВНЫЙ БРАК». (16+).
2.55 «КРИЗИСНЫЙ МЕНЕДЖЕР». (16+).
5.55 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДЖЕЙМИ У СЕБЯ ДОМА». (16+).

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.10 «ОДЕРЖИМЫЙ». (16+) ДЕТЕКТИВ
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «ОДЕРЖИМЫЙ». (16+)
13.00 «ИЗВЕСТИЯ».
13.25 «ОДЕРЖИМЫЙ». (16+)
16.05 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)
17.50 «СЛЕД» (16+)
22.00 «ИЗВЕСТИЯ».
22.30 «СЛЕД» (16+)
0.00 «ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК».
0.30 «КВАРТИРАНТКА» (16+) МЕЛОДРАМА
2.25 «ЗАСТАВА». (16+) ВОЕННЫЙ

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЯ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ». (16+).
9.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЯ» (16+).
11.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «НОВОСТИ». (16+).
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
14.00 «КИНО»: «ТАНГО И КЭШ» (США). (16+).
16.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
16.30 «НОВОСТИ». (16+).
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.30 «СЛЕПАЯ». (12+).
10.30 «ГАДАЛКА». (12+).
11.30 «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).
13.30 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ». (16+).
15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ. НАЧАЛО». (16+).
16.00 «ГАДАЛКА». (12+).
17.35 «СЛЕПАЯ». (12+).
18.40 Т/С «КАСЛ». (12+).
20.30 Т/С «КОСТИ». (12+).
23.00 Х/Ф. «ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ 6: ОСАЖДЕННЫЙ ГОРОД». (16+).
0.45 «ГРОМКИЕ ДЕЛА». (16+).
5.45 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).

18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).
19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
19.30 «НОВОСТИ». (16+).
20.00 «КИНО»: БОЕВИК «13-Й РАЙОН» (ФРАНЦИЯ). (16+).
21.40 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+).
23.00 «НОВОСТИ». (16+).
23.25 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
0.30 «КИНО»: «УБИЙСТВО В БЕЛОМ ДОМЕ» (США). (18+).
2.30 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).
3.30 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).
4.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЯ» (16+).

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+)
13.00 «60 МИНУТ». (12+)
14.00 ВЕСТИ.
14.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
15.00 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+)
17.00 ВЕСТИ.
17.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
18.00 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+)
19.00 «60 МИНУТ». (12+)
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «СКЛИФОВСКИЙ». (12+)
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+)
1.50 Т/С «ПОЦЕЛУЙТЕ НЕВЕСТУ!». (12+)

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
7.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
9.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.25 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
11.20 Т/С «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).
23.40 «ИТОГИ ДНЯ».
0.10 Т/С «СВИДЕТЕЛИ» (16+).
1.05 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.05 «ДОКТОР И...» (16+).
8.35 «СКАЗ ПРО ТО, КАК ЦАРЬ ПЕТР АРАПА ЖЕНИЛ». Х/Ф (12+).
10.35 «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. НЕ СЫГРАНО, НЕ СПЕТО». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ. ТАТЬЯНА ЧЕРНЯЕВА» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОТЕЦ БРАУН». ДЕТЕКТИВ (16+).
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 XX ВЕК. «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. МОНОЛОГ». 1980.
1.05 «ВАУНАУС НА УРАЛЕ».
1.50 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. Г. КАНЧЕЛИ. «СТИКС».
2.30 «ЕГО ГОЛГОФА. НИКОЛАЙ ВАВИЛОВ».
МАТЧ ТВ
6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 «ПОБЕДИВШИЙ ВРЕМЯ». (16+).
11.00 НОВОСТИ.
11.10 ВСЕ НА МАТЧ!

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»
9.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (12+)
10.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 ФИЛЬМ «СЕКРЕТАРША» (16+)
23.40 ФИЛЬМ «ПАУК» (16+)
1.45 ФИЛЬМ «ЧУЖОЙ 4: ВОСКРЕШЕНИЕ» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «ЧУЖОЙ 4: ВОСКРЕШЕНИЕ» (16+)
3.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
12.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+)
13.00 «60 МИНУТ». (12+)
14.00 ВЕСТИ.
14.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
15.00 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+)
17.00 ВЕСТИ.
17.40 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
18.00 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+)
19.00 «60 МИНУТ». (12+)
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «СКЛИФОВСКИЙ». (12+)
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+)
1.50 Т/С «ПОЦЕЛУЙТЕ НЕВЕСТУ!». (12+)

НТВ

5.00 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
6.00 СЕГОДНЯ.
6.05 Т/С «СУПРУГИ» (16+).
7.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
9.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.25 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» (16+).
11.20 Т/С «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+).
21.35 Т/С «ПОСЛЕДНЯЯ СТАТЬЯ ЖУРНАЛИСТА» (16+).
23.40 «ИТОГИ ДНЯ».
0.10 Т/С «СВИДЕТЕЛИ» (16+).
1.05 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.05 «ДОКТОР И...» (16+).
8.35 «СКАЗ ПРО ТО, КАК ЦАРЬ ПЕТР АРАПА ЖЕНИЛ». Х/Ф (12+).
10.35 «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. НЕ СЫГРАНО, НЕ СПЕТО». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ. ТАТЬЯНА ЧЕРНЯЕВА» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОТЕЦ БРАУН». ДЕТЕКТИВ (16+).
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 XX ВЕК. «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. МОНОЛОГ». 1980.
1.05 «ВАУНАУС НА УРАЛЕ».
1.50 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. Г. КАНЧЕЛИ. «СТИКС».
2.30 «ЕГО ГОЛГОФА. НИКОЛАЙ ВАВИЛОВ».

3.05 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+).
4.05 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» (16+).

СТС

6.00 «СМЕШАРИКИ» (0+). М/С.
6.20 «НОВАТОРЫ». (6+). М/С.
6.40 «КОМАНДА ТУРБО» (0+). М/С.
7.30 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.45 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.35 «ТОМ И ДЖЕРРИ». (0+). М/С.
9.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (12+).
10.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛУЧШИЕ НОМЕРА» (16+).
10.10 «МАМЕНЬКИН СЫНОЧЕК» (12+). КОМЕДИЯ.
12.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
13.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
15.00 «СУПЕРМАМОЧКА» (16+).
16.00 «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» (16+).
18.00 «ВОРОНИНЫ» (16+).
20.00 «МОЛОДЕЖКА» (16+).
21.00 «ЦЫПЧОЧКА» (16+). КОМЕДИЯ.
23.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
1.00 «ТЫСЯЧА СЛОВ» (16+). КОМЕДИЯ.
2.45 «ВЗВЕШЕННЫЕ ЛЮДИ». ТРЕТИЙ СЕЗОН (12+).
4.40 «ЭТО ЛЮБОВЬ» (16+). СКЕТЧКОМ.
5.40 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. BEST» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «САШАТАНЯ» (16+).
14.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+).
19.00 «УЛИЦА» (16+).
20.00 «САШАТАНЯ» (16+).
21.00 «ШОУ «СТУДИЯ СОЮЗ» (16+).
22.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).
23.00 «ДОМ-2» (16+).
1.00 «НА РАССТОЯНИИ ЛЮБВИ» (16+). МЕЛОДРАМА
3.00 ТНТ-CLUB (16+).
3.05 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).
5.05 «COMEDY WOMAN» (16+).
6.00 «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.05 «ДОКТОР И...» (16+).
8.35 «СКАЗ ПРО ТО, КАК ЦАРЬ ПЕТР АРАПА ЖЕНИЛ». Х/Ф (12+).
10.35 «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. НЕ СЫГРАНО, НЕ СПЕТО». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ. ТАТЬЯНА ЧЕРНЯЕВА» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОТЕЦ БРАУН». ДЕТЕКТИВ (16+).
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 XX ВЕК. «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. МОНОЛОГ». 1980.
1.05 «ВАУНАУС НА УРАЛЕ».
1.50 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. Г. КАНЧЕЛИ. «СТИКС».
2.30 «ЕГО ГОЛГОФА. НИКОЛАЙ ВАВИЛОВ».

МАТЧ ТВ

6.30 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ». (12+).
7.00 НОВОСТИ.
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.55 НОВОСТИ.
9.00 «ПОБЕДИВШИЙ ВРЕМЯ». (16+).
11.00 НОВОСТИ.
11.10 ВСЕ НА МАТЧ!

ПРОКЛЯТИЕ КОРОНЫ». (12+).
0.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС.
0.35 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. КРОВАВЫЙ ШОУ-БИЗНЕС 90-Х» (12+).
1.25 «ДИЕТЫ И ПОЛИТИКА». (12+).
2.15 «КОЛОМБО». ДЕТЕКТИВ (США) (12+).
4.10 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
4.30 «ОЛЕГ ДАЛЬ. МЕЖДУ ПРОШЛЫМ И БУДУЩИМ». (12+).
5.10 «МОЙ ГЕРОЙ». (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО». МОНИКА ВИТТИ.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ВЫСОЦКОГО.
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
8.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.10 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
9.10 «ДВОРЦЫ ВЗОРВАТЬ И УХОДИТЬ...».
9.40 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
11.10 XX ВЕК. «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. МОНОЛОГ». 1980.
12.20 РЕПОРТАЖ ИЗ БУДУЩЕГО. «БИОНИЧЕСКИЕ ПОЛЕТЫ».
13.00 «АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ...».
13.40 «ОКЕАНЫ СОЛНЕЧНОЙ СИСТЕМЫ».
14.30 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. Г. КАНЧЕЛИ. «СТИКС».
15.50 «ЕГО ГОЛГОФА. НИКОЛАЙ ВАВИЛОВ».
16.20 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ!
16.50 «ЛИНИЯ ЖИЗНИ. НОН-НА ГРИШАЕВА.
17.45 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
18.45 «ВИКТОР ШКЛОВСКИЙ И РОМАН ЯКОБСОН. ЖИЗНЬ КАК РОМАН».
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!».
20.45 СТУПЕНИ ЦИВИЛИЗАЦИИ.
21.40 «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ».
22.20 «МЕМОРАНДУМ ПАРВУСА». Т/С
23.15 «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ».
23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
0.00 XX ВЕК. «ВЛАДИМИР ВЫСОЦКИЙ. МОНОЛОГ». 1980.
1.05 «ВАУНАУС НА УРАЛЕ».
1.50 К ЮБИЛЕЮ ЮРИЯ БАШМЕТА. Г. КАНЧЕЛИ. «СТИКС».
2.30 «ЕГО ГОЛГОФА. НИКОЛАЙ ВАВИЛОВ».

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.10 «ПОСЛЕДНИЙ БРОНЕПОЛК». (16+) ВОЕННЫЙ
8.20 «ЛИЧНОЕ ДЕЛО КАПИТАНА РЮМИНА». (16+) ТРИЛЛЕР
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «ЛИЧНОЕ ДЕЛО КАПИТАНА РЮМИНА». (16+)
13.00 «ИЗВЕСТИЯ».
13.25 «ЛИЧНОЕ ДЕЛО КАПИТАНА РЮМИНА». (16+)
16.05 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)
17.55 «СЛЕД» (16+)
2

АКЦИЯ

ДЖУНА ВСЕХ ПОКОРИЛА

Встреча сотрудников отдела МВД по Железноводску с учениками Начальной школы города, состоявшаяся в рамках акции «Полицейский Дед Мороз», была посвящена символу 2018 года – собаке.



Инспектор кинологовической службы пришел пообщаться с ребятами не один, а со своим питомцем – немецкой овчаркой по кличке Джуня.

Ребята с восхищением наблюдали за тем, как служебная собака буквально за считанные секунды определяла по запа-

ху хозяина «утерянной» вещи, как легко она понимала «язык» звуков и жестов и безошибочно выполняла различные команды.

Учащиеся с большим интересом выслушали рассказ кинолога о службе в полиции, а затем буквально засыпали его вопро-

сами. На прощание ребята подарили полицейским свои рисунки с изображением символа 2018 года. «Подобные встречи дают возможность школьникам узнать что-то новое и стать добрее к четвероногим друзьям», – отметили участники мероприятия.

ЖАДНОСТЬ ПОДВЕЛА



В отдел МВД России по Железноводску поступило заявление местного жителя о совершении в отношении него мошеннических действий.

Как рассказал потерпевший, его знакомый под предлогом продажи телефона взял с него в качестве предоплаты 7 тысяч рублей. Однако дорогой смартфон взамен так и не предоставил.

В ходе оперативно-розыскных мероприятий личность злоумышленника была установлена. Им оказался 32-летний местный житель. Ранее он неоднократно привлекался за аналогичные преступления к уголовной ответственности и отбывал срок наказания.

Позже полицейские установили причастность данного гражданина еще к одному преступлению. Как оказалось, молодой человек, предлагая зна-

комому купить сотовый телефон, украл у него кошелек.

Общая сумма причиненного потерпевшему ущерба составила более 40 тысяч рублей.

Подозреваемый в совершении противоправных деяний признался.

В отношении ранее судимого железноводчанина возбуждены уголовные дела по ч. 2 ст. 159 УК РФ «Мошенничество», п. «В» ч. 2 ст. 158 УК РФ «Кража».

Сотрудники уголовного розыска проверяют личность данного гражданина на причастность к аналогичным преступлениям.

По материалам пресс-службы Отдела МВД России по городу Железноводску

«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ» 84738

ИЗ ЗАЛА СУДА

Рассмотрено уголовное дело в отношении 47-летнего горожанина Н., обвиняющегося в незаконном приобретении, хранении и сбыте взрывчатых веществ.

В мае 2016 года обвиняемый со своей гражданской супругой переехал в домовладение, которое ранее занимал умерший тесть, при жизни увлекавшийся охотой.

Осенью того же года Н. во время уборки в комнате покойного обнаружил деревянный армейский ящик, в котором находились охотничьи принадлежности и три банки пороха.

Сдать порох сотрудникам правоохранительных органов мужчина не спешил – припрятал припасы «до лучших времен». А в декабре он продал три банки пороха знакомому охотнику за 500 рублей.

Суд признал Н. виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 222.1 УК РФ, и назначил ему наказание в виде лишения свободы сроком 1 год условно со штрафом в размере 5 000 рублей.

Ранее судимый житель поселка Иноземцево В. снова отправится в места лишения свободы по решению суда.

В октябре этого года В. решил поехать в поселок Капельница, чтобы нарвать груш в заброшенных садах. Он прихватил с собой нож и пакет для фруктов. Но, прибыв на место, мужчина забыл о плодовых деревьях – он обнаружил кусты дикорастущей конопли, с которых срезал верхушки, сложил в подготовленную тару и направился домой.

Но до дома собранное В. не донес: его «урожай» обнаружили и изъяли сотрудники полиции.

Суд признал В. виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 228 УК РФ, и назначил наказание в виде четырех лет лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии общего режима.

По материалам пресс-службы Железноводского городского суда

ВНИМАНИЕ, ФАЛЬШИВКА!

В последнее время денежные знаки достоинством 1000 и 5000 рублей подделывают чаще, чем купюры другого номинала.

Фальшивомонетчики расплачиваются подделками в различных торговых точках, на рынках, АЗС и предприятиях сферы обслуживания. Основная масса фальшивок обнаруживается уже в банках. Таким образом, с момента сбыта поддельной купюры до ее обнаружения в кредитном учреждении проходит большой промежуток времени, что, в свою очередь, затрудняет установление лиц, причастных к сбыту и изготовлению фальшивых денег.

Поэтому представителям торговых и других организаций, которые в силу специфики осуществляемых ими функций имеют дело с «наличностью», необходимо проявлять бдительность и внимательность, обязательно использовать в работе специальные аппараты, проверяющие денежные купюры на подлинность.

Следует отметить, что в регионе КМВ за прошедший 2017 год зарегистрировано более 100 фактов, связанных со сбытом фальшивых денежных знаков.

КАК РАСПОЗНАТЬ ФАЛЬШИВКУ?

Внимательно рассмотрите денежную купюру.

Если не читается микротекст, расплывается изображение, отсутствует рельеф знаков для



слабовидящих людей, на просвет не просматривается как целая полоса защитная нить на одной стороне банкноты, состоящая из нескольких прямоугольников, значит перед вами поддельная купюра.

Злоумышленники, представляясь доверчивым гражданам работниками социальных служб, Пенсионного фонда или других организаций, предлагают обменять «старые» деньги на «новые», роль которых, чаще всего, выполняют так называемые «Билеты Банка приколов».

Если при получении банкноты возникли сомнения в ее подлинности, необходимо обратиться в полицию. Не следует пытаться сбыть такую фальшивку, поскольку это грозит уголовной ответственностью!

Если Вы обнаружили поддельную купюру, либо стали свидетелем ее изготовления или сбыта, запомните приметы преступников, используемый ими автотранспорт и незамедлительно сообщите в полицию.

Отдел МВД России по городу Железноводску

ЛЮДИ И СУДЬБЫ

СПЕШИТЕ ДЕЛАТЬ ДОБРО



Доктор Гааз – знаковая фигура в истории России. Он стал известен благодаря многочисленным делам милосердия, которые совершил в своей жизни не ради идеи или славы, а из сострадания к отверженным и несчастным.

Лечил, помогал, наставлял, опекал, открывал больницы и школы. А однажды открыл уникальный источник минеральной воды, подаривший впоследствии здоровье и исцеление миллионам людей в нашей стране и за ее пределами. И хотя большую часть жизни выходец из семьи прусских католиков провел в Москве, где и вершил добрые дела, особое отношение и чувство благодарности испытывают к этому человеку и жители нашего города-курорта.

Однажды немецкий философ, математик и богослов Фридрих Йозеф Гааз вылечил крупного русского вельможу от тяжелого заболевания глаз, и тот пригласил его в Москву в качестве семейного врача. Молодой человек, которому тогда едва исполнилось двадцать три года, соблазнившись заманчивым предложением, отправляется в Россию. И уже вскоре слухи о чудо-врачевателе из Германии, которого на русский манер окрестили Федором Петровичем, разлетелись по всей императорской России. А вдовствующая императрица Мария Федоровна (мать Александра I) приглашает его на должность императорского лейб-медика. В двадцать семь лет – он уже главный врач военного госпиталя, а губернатор столицы Д.С. Ланской предвещает его к ордену Святого Владимира 4-й степени и присваивает ему титул надворного советника.

Карьера в России складывается успешно. Доктор Гааз богат и знаменит, в Москве у него два дома с колоннами, он владеет суконной фабрикой и деревней Тишково с сотнями крепостных в Подмоскovie, у него большая карета и конюшня с породистыми рысаками. В 1809 году свой отпуск преуспевающий столичный врач решает провести на Северном Кавказе. Поездка в живописный регион страны, его национальный колорит и уникальный климат производят на него неизгладимое впечатление. Он трижды пытается выяснить местонахождение на Кавмингруппе целебных источников, однако разрозненность сведений не позволяют ему это сделать. Кстати, выхлопотать разрешение на эти поездки стоило немалого труда. Второй раз ему было позволено отправиться на Кавказ лишь в виде исключения и с тем условием, что, как сказано в приказе по больнице, датированном 31 мая 1810 года, он «сей просьбы впредь повторять не будет».

Снова оказавшись в знакомых местах, он изучает труды ученых, побывавших здесь ранее: «Я знал о существовании Терских минеральных вод из описания Гюльденштедта. ...Только Паллас дал нам некоторое представление о минеральных водах Кабарды. Но, похоже, с тех пор (а минуло 17 лет) их стали использовать еще меньше, тогда как Гюльденштедт сам был свидетелем лечения и исцелений, свершившихся на Терских водах. Со свойственным мне пылом я влюбился в этот край, который, несмотря на свой дикий, пустынный и грозный вид, как-то по-особенному привлекал и очаровывал всякого путешественника».

В свой следующий приезд Федор Петрович знакомится с кабардинским князем, полковником русской армии Измаилбеем Атажукиным, который впоследствии стал прототипом главного героя поэмы

М. Ю. Лермонтова «Измаил-бей». «Когда я второй раз приехал в Константиногорск, то был приятно удивлен, узнав от черкесского князя Измаил-Бея о том, что позади Бештау действительно существует горячий источник, в котором он купался, и куда он милостиво согласился меня проводить. Я, как и все те, кто будет пользоваться этими водами, в неоплатном долгу перед князем за любезность и доброжелательность, с которой он вызвал нужных проводников и организовал экспедицию к ключам, коея и состоялась на следующий день – 26 июля, – запишет в своем дневнике Гааз. – Мы прошли совсем рядом с маленькой горкой, которая по-черкесски называется Чешеупса, что означает «глыба брошенной земли», и оставили ее слева. Затем полторы версты шли по полю. Идя по дороге, огибающей Чешеупсу справа, мы сделали небольшой крюк и тропинкой, узкой и извилистой, по которой едва могли проехать дрожжи, достигли задней стороны Бештау». Далее экспедиция отправилась в Арсланбек-аул, который находился на северо-западном склоне горы Бештау (примерно в 2 км от нынешнего железнодорожного вокзала Железноводска, в районе Орлиных скал). Здесь к путешественникам присоединился местный проводник, который хорошо знал местность. С его помощью Гааз и его спутники вышли к горе, обойдя которую, обнаружили источник: ручей с желтовато-охристыми берегами, стекающий с вершины небольшого холмика. На его вершине местными абазинами был обустроен примитивный бассейн для купания.

«Железный горячий источник, открытый мною, есть один из самых интересных в мире. В Европе не известно ни одной минеральной воды, которая была бы железистой и в то же время имела температуру в 34°. Здесь же термометр в шесть часов пополудни показывал 80 градусов по Фаренгейту, а температура воды в бассейне достигала 108 градусов...»

– запишет доктор Гааз. Напомним, произошло это 26 июля (7 августа) 1810 года, с которого, собственно, и началось летоисчисление железноводского курорта. Это, пожалуй, единственный в истории России случай, когда точно можно назвать не только год и день, но и час рождения города.

Впоследствии этот источник, а вместе с ним и гору Гааз назвал Константиновскими в честь Великого князя Константина Павловича. Однако это название не прижилось. И теперь мы их знаем как Лермонтовский источник и гору Железную. Спустя несколько дней (1 августа 1810 г.) Гааз во второй раз посетил это место, но уже с почетным членом Российской академии наук бароном Борисом Ивановичем Фитингофом и его старшим сыном Павлом. На этот раз экспедицию сопровождал отряд из шести казаков. Его возглавил командир Донского казачьего полка полковник Агеев. В конце августа 1810 года Федор Петрович с проводником-татаринном приехал к железистому источнику в третий и, как оказалось, в последний раз, чтобы провести более подлтные опыты с применением реактивов

и метода выпаривания. До места они добрались уже по хорошей окружной дороге через Шотландскую колонию, несколько аулов и гору Развалку. Вскоре доктор Гааз вернулся в Москву. Первый серьезный химический анализ воды нового источника по его просьбе осенью этого года был сделан в лаборатории Императорского Московского университета. Изучение и анализ проб проводил член местного Физико-медицинского общества, доктор медицины, заслуженный профессор химии Московского университета, заведующий одной из старейших аптек Москвы Фердинанд-Фридрих Рейс. Пребывание на Кавказе Гааз подробно описал в своей книге «Ma visite aux eaux d'Alexandre» («Мое посещение Александровских вод...»), большая часть экземпляров которой, к сожалению, погибла при пожаре Москвы 1812 года.

Известно, что во время войны с Наполеоном доктор отправляется на фронт в качестве военного хирурга и доходит с русскими войсками до Парижа, затем планирует остаться в Германии. Однако неожиданно для себя понимает, что за десять лет, проведенных в России, он уже во многом стал русским, и снова возвращается в страну, ставшую для него второй родиной. Переломным моментом в судьбе Федора Петровича стало восстание декабристов, в котором участвовал и его друг, в жену которого доктор был безнадежно влюблен. Потрясенный тем, что она отправилась в Сибирь вслед за мужем, Гааз начинает переосмысливать свою жизнь. Духовный кризис, связанный с таким неожиданным исходом любви и дружбы, разрешился простой формулой: «Если тебе плохо, ищи, кому хуже». Искать пришлось недолго.

К этому времени Ф. П. Гааз уже был главным врачом Москвы, в обязанность которого входило наблюдение за всеми лечебными учреждениями. В 1828 году его включают в состав Попечительского комитета по тюрьмам, а вскоре назначают главврачом всех тюремных больниц. С этого момента жизнь доктора развернулась на сто восемьдесят градусов: все усилия он направляет на то, чтобы облегчить жизнь осужденных арестантов. В частности, он выступает с заявлением о необходимости раздачи заключенным Священного писания и книг духовно-нравственного содержания. Впоследствии приобретает их на собственные деньги и привлекает к этому известного мецената – богатого петербургского купца Арчибалда Мерилиза. Добивается освобождения от кандалов заключенных стариков и больных, отмены брития половины головы у осужденных женщин.

Без малого двадцать пять лет, до конца дней своих, у Федора Петровича была только одна забота – о несчастных арестантах, которые оказались в крайней нужде и в бедственном положении. Все свои средства, гонорары от лечения богатых пациентов и пожертвования он тратит на еду и одежду для них, строит новые больницы, расширяет и улучшает старые, провозжает каждую партию ссыльных лично, одаривает их небольшими суммами денег, конфетами и апельсинами, считая, что этого они никогда и ни от кого не получат. В полицейской больнице, постро-

енной в 1844 году его усилиями в Малом казенном переулке, находят приют пьяницы, бродяги, нищие и бездомные. Здесь их кормят, лечат и приводят в человеческий вид.

Доктор Гааз для многих становится живой легендой, о которой знают все бедняки и заключенные не только в Москве, но и в далекой Сибири. Там арестанты передают из уст в уста истории об удивительном враче, потратившем все свое состояние на помощь арестантам и каторжанам. В народе доктора Гааза называют юродивым, а чиновники пишут на него жалобы и доносы, высмеивая за филантропию. Но он упорно продолжает бороться за облегчение участи осужденных, не гнушается становиться перед высокими чинами на колени, если это хотя бы немного поможет улучшить жизнь его подопечных. Кстати, существует версия, что для Ф.М. Достоевского прототипом князя Мышкина стал именно Федор Петрович Гааз. После кончины доктора (в 1853 году), его вынуждены были похоронить за счет полицейской казны: в его маленькой двухкомнатной квартирке, находившейся на территории тюремной больницы, кроме книг и завещания ничего не нашлось. В день его похорон митрополит Москвы Филарет распорядился всем храмам столицы служить панихиду по иноверцу Гаазу. Это был единственный случай в истории России, когда в православных храмах отпевали католика. В последний путь его провожали двадцать тысяч человек. Генерал-губернатор Москвы отправил конную полицию, чтобы разогнать толпу, но увидев искреннее горе сопровождавших гроб, тоже слез с повозки и до самого кладбища шел вместе со всеми пешком. На могильной плите позже были высечены слова, ставшие при жизни девизом доктора: «Спешите делать добро».

Памятники Ф. П. Гаазу установлены не только в России, но и на его родине, в Германии, где его причислили к лику святых. Один из них был открыт в 1909 году во дворе полицейской больницы. За свою работу скульптор Н. А. Андреев не взял ни копейки. По инициативе главврача этого лечебного учреждения в 1910 году возле памятника стали проводить ежегодные праздники «У доброго дедушки Гааза», на которых дети-сироты и воспитанники интернатов и детских домов вместе с подарками получали открытки с портретом Федора Петровича. Эта добрая традиция была возрождена лишь спустя столетие. В августе нынешнего года исполнилось 237 лет со дня рождения Ф.П. Гааза – замечательного врача и человека. Он появился на свет на тридцать лет раньше известного российского курорта у горы Железной, который в определенном смысле благодарен ему за свое рождение.

Максим ДЮЖЕВ



ОСТОРОЖНО: СОСУЛЬКИ!

Зима – это одновременно красивое и опасное время года. Нужно быть очень внимательным. Выходя на улицу, смотрите не только под ноги, но и вверх: свисающие с крыш домов, балконов, деревьев и труб сосульки могут доставить массу неприятностей.

«Свалившаяся на голову сосулька опаснее камня, упавшего с такой же высоты. По сути дела, это острый твердый предмет. Из-за того, что сосулька имеет острые края, это может привести к получению тяжелых травм», – утверждают медики.

Каждый раз, проходя вдоль зданий, с крыш которых свисают ледяные шипы, мы подвергаемся смертельной опасности. Оградить себя и особенно своих детей от зимних «снайперов» очень сложно – ведь альтернативу передвижения по проезжей части никак нельзя назвать менее опасной. Единственный выход – это устранение сосулек.

Ежегодно в России фиксируются несчастные случаи с получением тяжелых увечий и даже с летальным исходом после падения на людей сосулек. Большинство из них, к сожалению, происходит там, где собственники зданий, сооружений не следят за состоянием крыш, не производят своевременную очистку карнизов от намерзшего льда, снега.

Чаще всего сосульки образуются над водостоками, именно эти места фасадов домов бывают особенно опасны. Кроме того, обращайте внимание на обледенение тротуаров. Обычно более толстый слой наледи образуется под сосульками. Даже в том случае, когда ограждение отсутствует, стоит соблюдать осторожность и по возможности не подходить близко к стенам зданий.

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПАДЕНИИ СОСУЛЕК С КРЫШ:

- ✓ прежде чем пройти под карнизом здания с сосульками, внимательно посмотрите на состояние обледенения;
- ✓ при движении вдоль зданий идите на безопасном расстоянии от стен (не ближе 3–4 метров);
- ✓ не стойте под карнизами зданий, на которых образовались сосульки;
- ✓ по возможности освободите карниз здания от образовавшегося обледенения;
- ✓ при необходимости прохождения под обледеневшим карнизом здания, старайтесь как можно быстрее преодолеть этот участок.



ЗАЩИТА КАРНИЗА ЗДАНИЯ ОТ ОБРАЗОВАНИЯ СОСУЛЕК:

- ✓ утепление чердачного помещения здания;
- ✓ угол наклона крыш при строительстве должен быть не менее 40°–60°;
- ✓ постоянное очищение карниза здания от образовавшейся наледи.

Родителям, педагогам необходимо разъяснить детям опасность игр во время оттепели под карнизами крыш домов, исключить их пребывание во внеурочное время в этих местах. Во время прогулок на свежем воздухе с маленькими детьми, находящимися в санках, детских колясках, не оставляйте их без присмотра. Не находите с ними в местах возможного падения с крыш глыб льда, снега, крупных сосулек.

Если вы заметили, что на какой-то крыше висят сосульки или скопилось много снега, незамедлительно позвоните и сообщите о данном факте в организацию, осуществляющую эксплуатацию этого здания.

По материалам отдела о МП и ЧС администрации Железноводска

ЗА НЕПРАВИЛЬНЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ – ШТРАФ

С 1 января 2018 года управляющую организацию можно оштрафовать за необоснованное увеличение размера платы за содержание жилого помещения. Соответствующая поправка внесена в Жилищный кодекс Российской Федерации.

Наказать «управляйку» можно на половину величины превышения начисленной платы за содержание жилья над размером платы, которую надлежало начислить.

Для применения этой санкции потребитель, обнаружив в квитанции завышенные суммы, должен направить в адрес управляющей организации письменное заявление о выплате штрафа. Исполнителю отводится 30 дней на проведение проверки правильности начисления и принятие решения.

Если же факт нарушения подтвердится, «управляйка» обязана будет в течение двух месяцев выплатить внимательному потребителю штраф – путем снижения размера платы за содержание жилого помещения или снижения размера существующей у собственника или нанимателя жилья задолженности.

При этом по закону управляющая компания, ТСЖ или ЖСК смогут избежать наказания на неверные расчеты, если:

- нарушение произошло по вине самого собственника или нанимателя жилья;
- нарушение было устранено до обращения (или) до оплаты потребителем.

Напомним, что аналогичный механизм существует и для привлечения к финансовой ответственности исполнителя коммунальных услуг – за необоснованное увеличение платы за коммунальные услуги.

Министерство жилищно-коммунального хозяйства СК



СООБЩЕНИЕ

о приеме предложений по кандидатуре члена территориальной избирательной комиссии города Железноводска с правом решающего голоса

В связи с досрочным прекращением полномочий члена территориальной избирательной комиссии города Железноводска с правом решающего голоса, руководствуясь пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), избирательная комиссия Ставропольского края объявляет прием предложений по кандидатуре для назначения нового члена территориальной избирательной комиссии города Железноводска с правом решающего голоса.

Территориальные избирательные комиссии формируются на основе предложений, указанных в пункте 6 статьи 26 Федерального закона.

Документы представляются в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5.

**Прием документов осуществляется в течение трех дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу:
г. Ставрополь, пл. Ленина, 1, к. 234,
телефоны: 8(8652) 22-72-17, 22-72-10.**

Избирательная комиссия Ставропольского края

ИНФОРМАЦИЯ

о рассмотрении администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края обращений граждан за 2017 год

В 2017 году в адрес администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края поступило 2476 обращений граждан, в том числе 1916 писем, 215 звонков на «Телефон доверия главы города», а также 345 обращений, поступивших в ходе личного приема граждан. По сравнению с 2016 годом общее число обращений увеличилось на 32%.

Из федеральных и региональных органов государственной власти переслано на рассмотрение в администрацию города 670 обращений граждан, в 2016 г. – 654.

К различным льготным категориям граждан относятся 275 заявителей или 11 % от общего числа заявителей. Среди них преобладают инвалиды – 129 (47%), многодетные семьи – 76 (28%), участники и инвалиды ВОВ – 21 (8%), ветераны труда – 17 (6%).

Анализ тематической структуры почты показывает, что наибольшее число обращений связано с вопросами благоустройства города и поселка, борьбой с антисанитарией.

В 2017 году обращений по этому вопросу было 951 (38%). Авторы поднимают проблемы санитарного состояния и благоустройства территории города и поселка. В этих обращениях люди пишут о плохом состоянии дорог и тротуаров, об отсутствии в районах частной застройки сетей водоснабжения и канализации, о ненадлежащем состоянии детских и спортивных площадок, площадок для мусорных контейнеров, недостаточной освещенности

улиц города и неэффективности мер по отлову бродячих животных.

Следующий по актуальности для населения города – жилищный вопрос. В 2017 году поступило 318 обращений (17%). Они касаются вопросов заключения договоров социального найма, улучшения жилищных условий, постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Третий по значимости для населения города вопрос – землепользование. Таких обращений поступило 315 (13%).

166 обращений (7%) поступило от граждан по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда, как муниципального, так и находящегося в частной собственности, содержания коммунальных сетей, а также по вопросам работы предприятий, оказывающих услуги в этой сфере.

За 2017 год в администрацию города поступило 237 коллективных обращений и 24 повторных.

По обращениям, поступившим в администрацию города-курорта Железноводска за 2017 год, приняты следующие меры:

- решено положительно или приняты меры по 746 обращениям (30%);
- 182 обращения (7%) поставлены на контроль до окончательного решения вопроса;
- даны разъяснения по 1669 обращениям (67%).

Отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ»

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС:

84738 – ГАЗЕТА (439 РУБ. 14 КОП.)

84739 – ГАЗЕТА с приложением (569 РУБ. 16 КОП.)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

26 КИСЛОВОДСК 19:00
ЯНВАРЯ ПРЕМЬЕРА зал им. В.И.Сафонова

ОПЕРА
А. Пфлюгер - Ф. Дюрренматт

«ФИЗИКИ»

ТРАГИКОМЕДИЯ

Дирижер - Лауреат международных конкурсов
Петр Никифоров (Швейцария)
Режиссер - Диего Вилли Корна (Италия)



16+

Кисловодск (87937) 2 04 22 Ессентуки (87934) 6 75 56 Пятигорск (8793) 39 14 36
Железноводск 8 962 433 52 64 www.kislovodsk.ru 2018

Организован проезд. Справки по тел. 8 (962) 433-52-64.

«Железноводские ведомости»! **84738**

 **УЛЫБНИТЕСЬ**

- ✓ Инспектор останавливает автомобиль, превысивший скорость. – Куда вы так спешите? – спрашивает он водителя. – Домой. Мы встречали Новый год с друзьями, я немного задержался. Жена волнуется. – Но ведь сейчас май на дворе. – Поэтому и спешу.
- ✓ Виталик перед спортзалом выпил 8 банок энергетика и уехал домой на велотренажере...
- ✓ В аптеке: – Мне, пожалуйста, пол-литра спирта. – А у вас рецепт есть? – А как же! Взять пол-литра спирта, добавить 750 граммов кипяченой воды, две ложки сахарно-

го песка и настаивать неделю на апельсиновых корках...

- ✓ Объявление: «55-летняя женщина, мать троих программистов, просит кого-нибудь неспихованного научить ее пользоваться Интернетом».
- ✓ «Понял, что детство закончилось, когда в этом году маме на работе не дали для меня новогодний подарок с конфетами... Вовочка, 38 лет».
- ✓ Обожаю эту посленовогоднюю суету – кто занимает деньги, кто под капельницей лежит.
- ✓ Запись в трудовой: уволен по результатам корпоратива.

ГОРОСКОП на НЕДЕЛЮ

ОВЕН. К главному делу недели приступайте прямо с понедельника. Можно осуществлять инвестиции, делать закупки и продажи. Приветствуется разумный риск, инициатива, творческие подходы в делах. Подходящий момент заменить износившуюся технику. В выходные останьтесь дома.

ТЕЛЕЦ. Возможно, это самая ответственная неделя в текущем году. Решайте, что вы хотите поменять, и не тяните с действиями. Большую роль могут сыграть новые люди в вашем окружении. Можно начать дело, которым вы собираетесь заниматься продолжительное время.

БЛИЗНЕЦЫ. Следите за тем, какая тема набирает обороты, и сразу берите инициативу в свои руки. Чем шире круг общения, тем больше новых возможностей. Ждите серьезных предложений: можете получить преимущества в виде новой должности или большего оклада.

РАК. Вопросы партнерства приобретают первоочередное значение. Можете устроить свою или чужую судьбу, решиться узаконить отношения. Удачная неделя для объединения интересов, совместных проектов. В воскресенье не исключены неприятности с техникой.

ЛЕВ. Потенциал ситуаций этой недели так велик, что нужно намеренно проталкивать свои идеи, заводить полезные связи и сразу заручаться согласием. К концу недели вас может так захватить новая тема, что вы будете появляться дома только, чтобы переночевать. Выходные посвятите семье.

ДЕВА. Первую половину недели посвятите дому. Начните дело, которым приятно будет заниматься долгими зимними вечерами. Но будьте готовы дать ход своим амбициям и заготовленным планам. Возможно, вам потребуется поддержка влиятельного родственника, спонсора. Можно вести разговор с начальством о повышении оклада.

ВЕСЫ. Время переделывать старые вещи и взгляды в новые. Если в планах была перестройка домашнего пространства, ремонт или переезд, то не пропустите эту неделю. Благоприятное время для судьбоносных решений в карьере и личной жизни.

СКОРПИОН. Жизненная энергия, интуиция у вас на максимуме. Не тратьте время на мелочи, сделайте что-то значительное. Можно брать за оригинальные проекты, заключать сделки, внедрять технические новинки. Суббота и воскресенье – дни повышенной аварийности.

СТРЕЛЕЦ. Воспользуйтесь обстоятельствами, которые подведут вас к нужному человеку или ситуации. Хороший момент, чтобы изменить свою жизнь, если вы того хотите. В личных отношениях не уклоняйтесь от принципиального разговора, если вам надоели слова и нужны поступки.

КОЗЕРОГ. Сейчас вы готовы от многого отказаться ради утверждения новых принципов. Планируйте на эту неделю дела и встречи исключительной важности. Можно менять работу, место жительства, заключить долгосрочный контракт. Вы можете встретить свою любовь.

ВОДОЛЕЙ. Нити нескольких важных ситуаций сходятся в одной точке. Чтобы все ваши интересы были удовлетворены, вам потребуются помощники. Не исключено, что вы получите помощь от человека, который пожелает сделать это тайно от вас. В выходные не перенапрягайтесь.

РЫБЫ. Главное – удачно вписаться в поворот. Ориентируйтесь на людей, с которыми «съеден не один пуд соли». Благоприятные перспективы открываются вдали от дома. Кривая вашего везения резко падает к выходным. Желательно осесть в безопасном месте.

Рабочее место-домохозяйки	Вид местности	Единица языка	Парнокопытное животное	Видимость	Округлые мышцы на человеческой голени	Жизнь вдали от того, кто дорог	Сельский дом в тропических странах
→		→	→	→	→	→	→
Море в Тихом океане	Что отвечает без языка?	Лососевая речная рыба	Винтовка-коротышка	→	Река на Дальнем Востоке	Показатель молочной коровы	Строение для сушки снопов
→	→	→	→	→	→	→	→
10 полтинников	Число выпущенных газет	Зимнее белое покрытие	Начало мастерства	→	Провинция Испании	→	→
→	→	→	→	→	→	→	→
Изготовитель ручных сигар	Непонятливый человек	Спутник стыда	Знарок, мастер своего дела	→	Маленький расстегай	Литейная форма	Большая змея
→	→	→	→	→	→	→	→
В музыке - медленный темп	→	→	→	→	→	→	→
→	→	→	→	→	→	→	→
Скопление воды	Приток Невы	→	→	→	→	→	→
→	→	→	→	→	→	→	→

Кровельный материал

Большое помещение

Остров в Восточно-Сибирском море

Остатки от сгорания угля

Ответы на сканворд: По горизонтالي: Сулу. Ленук. Амур. Эко. Обрез. Азы. Луго. Пятьсот. Удав. Брокколи. Торседор. Айон. Ларго. Изол. Лужа. Клоака. Мга. Шлак. По вертикали: Кухня. Олух. Тираж. Дуэль. Срам. Снег. Слово. Дока. Аноз. Бриош. Обзор. Зал. Икры. Опока. Лак. Разлука. Удой. Бунгало. Овин.

ОТВЕТЫ НА ВИКТОРИНУ, ОПУБЛИКОВАННУЮ В №1-2 (938) ОТ 10 ЯНВАРЯ

- В Железнодорожном музее Минеральных Вод хранится чернильный прибор с серебряными рельсами на крышке, подаренный инженеру Ивану Дмитриевичу Иноземцеву в честь 25-летия его безупречного служения Владикавказской железной дороге и процветанию Кавказского края.
- Свой юбилейный день рождения Лев Толстой отметил в колонии Каррас. Обед по этому случаю состоялся в кофейне Готлиба Рошке.
- В 1823 году началось строительство колесной (грунтовой) дороги между Горячими и Железными водами, проходившей через Шотландскую колонию. Длина ее составила 16 верст. По приказу начальника Кавказской области генерала Г.А. Емануэля просеку для этого в лесу прорубили солдаты.
- Картину «Дорога в немецкую колонию» в 1881 году написал придворный живописец и любимый портретист Николая I и Александра II Михай Зичи (венгр по происхождению).
- На сходе колонистов Николаевки было принято решение возводить лютеранскую церковь хозспособом на собранный капитал и деньги, полученные за аренду мельницы и общественной земли. Недостающие средства жители добровольно компенсировали безвозмездным трудом: участвовали в процессе строительства, занимались изготовлением извести и добывали в каменоломне необходимый для стройки камень. Этот опыт учтен сегодня, например, краевая программа поддержки местных инициатив, в которую в 2017 году вошел поселок Иноземцево с проектом реконструкции 102 контейнерных площадок, предусматривает вклад жителей в его реализацию денежными средствами, стройматериалами либо личным трудом.
- В 1870 году на должность управляющего (арендатора) курортами КМВ был назначен бывший городской голова Ростова-на-Дону А.М. Байков, имевший репутацию опытного бюрократа и предпринимателя. Заняв новый пост, он активно занялся обустройством курортов. Стремясь заимствовать зарубежный опыт, он посетил 24 ведущих курорта Европы, в том числе Мариенбад, Карлсбад, Виши, Баден-Баден. Именно А. М. Байкову принадлежит идея ввести на КМВ, что тогда уже практиковалось на западе, систему платных сезонных билетов для курортников. По его же инициативе в 1870 году начался розлив в бутылки минеральной воды Баталинского источника, а также выпаривание из нее соли, которую фасовали в банки. Целебная продукция пользовалась спросом в России и за рубежом.
- В честь 50-летия реформ 60-70 годов XIX века в колонии Каррас, напротив кирхи, был установлен памятник императору Александру II.
- Станция «Каррас» была переименована в «Иноземцево» в 1915 году.
- Первым председателем ревкома в Каррасе стал Константин Юрьевич Брамм.
- В 1967 году перед зданием конторы совхоза «Машук» была установлена скульптура В.И. Ленина, перевезенная с центральной площади Железноводска.
- Дом пастора Р.О. Фракмана сохранился до наших дней. В этом здании на проспекте Свободы долгие годы находился детский сад. После реставрации, которая завершилась в 2001 году, в его стенах разместился филиал Московского открытого педагогического университета имени Михаила Шолохова.

Облачность

Осадки

Температура днем

Температура ночью

Давление мм рт. ст.

Влажность

Ветер, м/с

17.01	18.01	19.01	20.01	21.01	22.01	23.01
СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ
-3	-2	+1	+1	-1	+1	+3
-5	-2	-1	-3	-2	-5	-5
715	708	714	722	723	721	717
85	89	92	88	93	85	70
5 ЮВ	6 ЮВ	3 В	3 В	5 В	2 В	1 В

Погода в Железноводске

Gismeteo

17.01	18.01	19.01	20.01	21.01	22.01	23.01
СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ
-3	-2	+1	+1	-1	+1	+3
-5	-2	-1	-3	-2	-5	-5
715	708	714	722	723	721	717
85	89	92	88	93	85	70
5 ЮВ	6 ЮВ	3 В	3 В	5 В	2 В	1 В

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: МУП «Редакция газеты «Железноводские ведомости» И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА А.В. ВЕНЕРОВСКАЯ.</p>	<p>АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК, УЛ. СЕМАШКО, 13. ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия). E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru</p>	<p>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОМУНИКАЦИЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ 5.02.2014 Г. СВИДЕТЕЛЬСТВО: СЕРИЯ ПИ, №ТУ 26-00531.</p> <p>Коммерческая информация публикуется с пометкой «На правах рекламы» или «Реклама». 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.</p>	<p>ОТПЕЧАТАНО В АО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»: 357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67.</p> <p>Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30. Дата выхода в свет: 17.01.2018 г.</p> <p>Заказ №186027</p>
--	---	--	---

ТИРАЖ –1250 ЭКЗ. ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84738. ЦЕНА СВОБОДНАЯ.

Продолжение. Начало на стр. 1

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

7) отказ специалиста управления культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Общее требование к порядку подачи и рассмотрения жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города-курорта Железноводска или начальнику управления культуры;

30. По результатам рассмотрения жалобы глава города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ОБРАЗЕЦ оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. УПРАВЛЕНИЕ культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края. Калинин ул., д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400. Тел.: (887932) 3-26-46, 4-84-43, факс (887932) 3-26-46. E-mail: zh001komitet@yandex.ru ОГРН 1022663025767 ИНН/КПП 2627010700 / КПП 262701001

ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Ваше заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, рассмотрено. Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР передаваемых комплектов документов. Лист № ___ из ___. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ___ от «___» ___ 20___ г. передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание.

Общее количество дел по реестру: ___. Специалист по обработке документов МФЦ (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время). Получил специалист МФЦ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, (подпись) (дата) (время) ответственного за доставку документов).

Общая информация о передаче документов. Лист № ___ из ___. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ___ от «___» ___ 20___ г. передачи документов из управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края».

Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание.

Общая информация о приеме документов. Лист № ___ из ___. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ.

11 января 2018 г. г. Железноводск №2

О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. №457 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края».

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», 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. Внести в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 457 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»».

1.3. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции.

2. Признать утратившими силу: 2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 18 февраля 2013 г. № 96 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 457».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 01 сентября 2016 г. № 684 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утвержде-

ний постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 457».

2.4. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 07 ноября 2016 г. № 944 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 457».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.

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

Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ИТВЕРЖДЕН постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2012 г. №457 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 января 2018 г. №2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, имеющие право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 3.1. Юридический и почтовый адрес Управления муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление): ул. Калинин, д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. Строителей, д. 32, г. Железноводск, Ставропольский край, 357415.

Справочные телефоны Управления: 8(87932) 4-22-92, 3-18-74, телефон/факс 3-19-38. Приемные дни: 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: ui0zhv@mail.ru. Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ): ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400; ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Изюмцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны МФЦ: 8(87932) 3-20-14, 5-20-18. Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00. Выходной день МФЦ: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: E-mail: zhmtfc@bk.ru. 3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также в МФЦ.

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.

3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела учета жилого и нежилого фонда Управления (специалистами МФЦ) лично или по телефону. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления (специалисты МФЦ) подробно, в внятной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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 города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru).

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

в) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, 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;

г) в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (функциональный) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

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» специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

6. Результат предоставления муниципальной услуги. 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (или в МФЦ) одного из следующих документов: выписки из реестра муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 1 к Административному регламенту); уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 2 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги. 7.1. В случае принятия решения о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

7.3. Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 4398);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., № 70-71);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19 февраля 2009 г., № 8; «Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 14 апреля 2011 г., № 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утвержде-

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА оформления заявления для предоставления муниципальной услуги. Начальнику управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (Ф.И.О.) от (Ф.И.О. или организационно-правовая форма юр. лица и Ф.И.О. руководителя) проживающего(ей) (зарегистрированного) по адресу: (почтовый адрес юр. лица) адрес объекта: тел.: почтовый и электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), расположенном по адресу: (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

сведения о наименовании объекта; сведения о времени возникновения или дате создания объекта, даты основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в Единый государственный реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее – предмет охраны); сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в Единый реестр;

номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в Единый государственный реестр; сведения о местонахождении объекта; сведения о категории историко-культурного значения объекта; сведения о виде объекта;

описание границ территории объекта; фотографическое изображение объекта; сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия. Информацию прошу выдать (указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги

ЖУРНАЛ учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Table with 5 columns: № п/п, Дата принятия заявления, Дата предоставления информации, Ф.И.О. заявителя, Подпись заявителя о получении запрашиваемой информации.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

денни административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 г. № 22, ст. 3169).

10. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 21 августа 2012 г., №200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 г., № 251); «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 г., № 36, ст. 7797; официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.stavregion.ru, 11 апреля 2016 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28 декабря 2011 г., № 293);

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

решением Думы города-курорта Железноводка Ставропольского края от 30 сентября 2011 г. № 80-IV «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности города-курорта Железноводка Ставропольского края» (документ опубликован не был);

постановлением администрации города-курорта Железноводка Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1344 «Об утверждении Положения об управлении имуществом в отношении администрации города-курорта Железноводка Ставропольского края» (документ опубликован не был);

постановлением администрации города-курорта Железноводка Ставропольского края от 26 февраля 2015 г. № 145 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества города-курорта Железноводка Ставропольского края» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка Ставропольского края, регулирующих предоставление земельных участков.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление (или в МФЦ) следующие документы:

заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводка Ставропольского края (далее – заявление) (приложение 3 к Административному регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа;

Заявитель, при подаче заявления предоставляет документ, подтверждающий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела учета жилого и нежилого фонда Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщается к подаваемому заявлению.

9.2. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с однократным представлением оригинала.

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом отдела учета жилого и нежилого фонда Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к подаваемому заявлению.

9.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, почтой подпись физического лица на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

При обращении с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – квалифицированную подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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».

9.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела учета жилого и нежилого фонда Управления запрашивает от федеральных органов исполнительной власти выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем. Указанный документ может быть представлен заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

место нахождения испрашиваемых объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов, предоставляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных неогорожденных исправлений.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: текст заявления не подается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес, подпадают прочтению);

не предоставлено заявление, указанное в пункте 12 настоящего административного регламента, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью и не состоит в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводка Ставропольского края.

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

12.1. Перечень муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с ФНС России по вопросу получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

16.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, а также для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрено личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны квалифицированной подписью.

При обращении за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводка Ставропольского края, специалист Управления, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты Управлением») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Возврат документов» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

В случае, если заявление о документах были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передается сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплексов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между Управлением и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в Управление в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление не чаще одного раза в неделю.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.1. Прием заявителей осуществляется в Управлении (каб. № 3).

17.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей.

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

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

17.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

режима работы Управления;

номера телефонов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей;

адреса информационных систем;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

17.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечен беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе, посредством:

обеспечения доступности для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможности самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

содержание инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доски на объектах инфраструктуры собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудникам Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

В Управлении осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18.1. При предоставлении информации по запросу заявителей (включая инвалидов) муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. 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.

18.2. 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 Железноводка Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводка 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.

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

Уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписывается заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе качества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их про-должительности, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное и полное информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

20. 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, информация о которых находится в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту предоставления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет – сайте;

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

Доступ к информации о сведениях о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

21.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

Прием заявления и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа на электронный адрес заявителя с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

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

21.5. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю об обеспечении доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги»;

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

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

22. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела учета жилого и нежилого фонда Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в течение 30 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

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

22.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

22.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

22.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6. 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.

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

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

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью указаны его фамилия, имя, отчество, адрес, 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 представлении заявления.

23.2. Специалист Управления (специалист МФЦ), 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 подпункте 9.5 настоящего Административного регламента.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (кроме документов, которые специалисты Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 9.4 настоящего Административного регламента запрашивают от федеральных органов исполнительной власти), а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 9.5 настоящего Административного регламента, специалист Управления (специалист МФЦ), 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, передав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, 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 передат на хранение.

23.4. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендованным типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденных на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае рабочей межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол от 05 мая 2017 г., № 1);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводка Ставропольского края (далее – расписка) (приложение 6 к Административному регламенту), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки.

В случае если документы приняты в полном объеме специалистом МФЦ, принятые документы в течение 1 рабочего дня передаются в Управление специалисту, ответственному за прием документов, для внесения в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и дальнейшего исполнения.

23.5. Прием заявлений от заявителя по почте.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления;

проверяет подлинность документов;

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

регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 23.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, ответственного за прием заявлений.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки.

23.6. Прием заявления от заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет» специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 23.4 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

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

готовит расписку и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет»; а бумажный экземпляр остается у специалиста отдела учета жилого и нежилого фонда Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки.

23.7. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалистом Управления, ответственным за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 23.4 настоящего Административного регламента. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Управление

Продолжение. Начало на стр. 3

28.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником отдела учета жилого и нежилого фонда Управления.
28.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела учета жилого и нежилого фонда Управления в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
28.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
30.1. 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.
30.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления, специалистам отдела учета жилого и нежилого фонда Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

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

31. 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) должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителя:
32.1. 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);
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
32.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не представляется.

33.1. 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.
33.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:
если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 32.2 Административного регламента;
если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлены документы о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 33.2 Административного регламента.
35. 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, намеряющегося подать жалобу.
36. 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 Управления начальнику Управления (заместителю начальника Управления);
начальника Управления (заместителя начальника Управления) заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.
37. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, должностного лица Управления, 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.
38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.
38.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления 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;
отказывает в удовлетворении жалобы.
38.2. 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.
38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (заместитель начальника Управления), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

Н.Н. БОНДАРЕНКО, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ
ВЫПИСКИ из реестра муниципального имущества
ВЫГЛАСКА
из реестра муниципального имущества
города-курорта Железноводска Ставропольского края
«__» __ 20__ г. № ____
На основании заявления от «__» __ 20__ г. № ____, поступившего на рассмотрение «__» __ 20__ г., сообщаем, что в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края состоит на учете:
наименование объекта: _____;
назначение объекта: _____;
кадастровый (условный номер объекта): _____;
реестровый номер: _____;
площадь объекта: _____;
адрес объекта: _____;
правообладатель: _____;
документы-основания возникновения права: _____;
Иные, указанные в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу).

Начальник управления
имущественных отношений
администрации
города-курорта Железноводска _____ (МП, подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ
оформления уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края

Уважаемый (ая) _____!
Вам отказано в предоставлении запрашиваемой информации об объектах учета _____ (указывается объект учета)

содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края, в связи с: _____ (причина отказа в предоставлении информации)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации города-курорта
Железноводска _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получило(а): _____
«__» __ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска

Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ
оформления заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности
Начальник управления имущественных отношений администрации
города-курорта Железноводска _____ (инициалы, фамилия) _____ от (Ф.И.О., паспортные данные физического лица; наименование юридического лица (пишется полностью), реквизиты (ОГРН) Ф.И.О., паспортные данные (доверенность) представителя юридического лица) _____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ) _____ (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края
Прошу Вас предоставить информацию об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города-курорта Железноводска Ставропольского края, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____

Сведения, представленные в настоящем заявлении, достоверны.
Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.
Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ФОРМА
оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
передаваемых комплектов документов
Лист № __ из __

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ____ от «__» __ 20__ г.
передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

Table with 6 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Принял специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Лист № __ из __
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ____ от «__» __ 20__ г.
передачи документов из управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Table with 6 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ
оформления расписки о приеме документов
РАСПИСКА
о приеме документов для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

От _____ (наименование юридического лица (пишется полностью), Ф.И.О. (доверенность) представителя юридического лица) _____ в том, что «__» __ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, которые расположены по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____

Table with 6 columns: № п/п, Наименование и реквизиты документа, Количество экземпляров (шт.) (подлинник, копия), Количество листов (шт.) (подлинник, копия), Примечание

Специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия
Расписку получил: _____ (Ф.И.О. заявителя (полностью)) _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (дата получения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
11 января 2018 г. г. Железноводск №3

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября приложение 52003 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», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования систем государственного управления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения 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»

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские новости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 11 января 2018 г. №3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения
об установлении сервитута в отношении земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
Положения настоящего Административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с заключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности (далее - соглашение об установлении сервитута) (приложение 1 к Административному регламенту), которое заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, и в частности, в следующих случаях:
размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
проведения изыскательских работ;
ведения работ, связанных с использованием недр.

1.2. Круг заявителей.
Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, их уполномоченные представители, имеющие право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявителями).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Юридический и почтовый адрес управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее - Управление): ул. Калинина, д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.
Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. Строителей, д. 32, г. Железноводск, Ставропольский край, 357415.
Справочные телефоны Управления: 8(87932) 4-22-92, 3-18-74, телефон/факс 3-19-38.
Приемные дни: 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: uiozhv@mail.ru.
Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - МФЦ): ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400; ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Иноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.
Справочные телефоны МФЦ: 8(87932)3-20-14, 5-20-18.
Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00.
Выходной день МФЦ: воскресенье.
Адрес электронной почты МФЦ: E-mail: zhvmfc@bk.ru.

1.3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменной форме почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также в МФЦ.
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 специалистами отдела земельных отношений Управления (специалистами МФЦ) лично или по телефону.
При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела земельных отношений Управления, специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.
Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления (МФЦ), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.
Специалисты отдела земельных отношений Управления (специалисты МФЦ), осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.
Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) почтовым адресом, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:
а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
б) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru).
Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эту информацию.

в) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, размещается следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявителями могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультации;

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;

г) в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.
В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги/управление осуществляется взаимодействие с:
а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
б) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России).
В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалистами Управления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых правительством актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
направление заявителю (или в МФЦ) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах) (приложение 2 к Административному регламенту);
направление заявителю (или в МФЦ) предложения о заключении соглашения об установлении серви-

Продление. Начало на стр. 5

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о назначении специалиста отдела земельных отношений Управления ответственным за выполнение указанной муниципальной услуги, визует заявление с указанием фамилии и инициалов специалиста Управления и передает его лично специалисту на исполнение.

3.4.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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 специалистам отдела земельных отношений Управления 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)» через раздел «Личный кабинет».

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

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела земельных отношений Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой 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. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результаты административной процедуры являются предоставляемые заявителю информация о ходе выполнения заявления.

3.6. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги»:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов в рамках межведомственного взаимодействия не подает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута (в количестве 3 экземпляров) и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение 2 календарных дней подписывает проект соглашения об установлении сервитута и возвращает его специалисту отдела земельных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) подписанный начальником Управления (заместителем начальника Управления) проект соглашения об установлении сервитута на подпись заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 календарных дней готовит распоряжение Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Подписавшим начальником Управления (заместителем начальника Управления) распоряжение Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» в течение 15 календарных дней передается (направляется) заявителю (или в МФЦ) специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. При подаче заявления об установлении сервитута на часть земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение 2 календарных дней подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и возвращает его специалисту отдела земельных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) подписанное начальником Управления (заместителем начальника Управления) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель в течение 30 календарных дней после получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории должен обеспечить подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в Росреестр, после чего уведомить Управление о государственном кадастровом учете части земельного участка.

3.6.4.1. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю (или в МФЦ) проект соглашения об установлении сервитута в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. В случае, если заявитель не предоставил в Управление в течение 30 календарных дней (после направления ему уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю (или в МФЦ) подписанное начальником Управления (заместителем начальника Управления) уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

3.6.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела земельных отношений Управления, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями и ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов.

3.7. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или в случае, если документ был принят в МФЦ, направляется в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в Управление от МФЦ через СМЗВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется через СМЗВ в форме отсканированных копий МФЦ в электронный вид, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления). Управление обеспечивает передачу МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителем реестру дел в течение 1 рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронный вид.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями и ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги – проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов.

3.7.4. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги – проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и уведомление о возврате заявления и документов в течение 30 календарных дней с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невороботанный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 отдела земельных отношений Управления, ответственным за организацию работы отдела земельных отношений Управления по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела земельных отношений Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела земельных отношений Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении специалистами отдела земельных отношений Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 ежеквартально начальником отдела земельных отношений Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела земельных отношений Управления в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления, специалистам отдела земельных отношений Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет – сайт.

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

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

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеряющегося 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 (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалист отдела земельных отношений Управления (заместитель начальника Управления);

начальника Управления (заместителя начальника Управления) заместителю главы, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, должностного лица Управления, 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 применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления 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), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

И.Н. БОНДАРЕНКО, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ
оформления соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности

СОГЛАШЕНИЕ № _____
об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности

г. Железноводск «__» _____ 20__ г.

Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление), свидетельств о регистрации: серия 26 № 001458993, ОГРН 1022603427494, ИНН 2627011630, находящееся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, улица Калининна, 2, действующее в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемоем дальнейшим Управлением, с одной стороны и (для юридического лица – полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН; для физического лица – Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации; Ф.И.О. представителя, документа, на основании которого представляется интерес), именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение, в котором оговорено следующее:

1. Предмет Соглашения

1.1. Уpravление в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования (далее – сервитут) на земельный участок (часть земельного участка) из категории земля – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 2631:_____(учетным номером части земельного участка _____), площадью _____ кв. метров (для части земельного участка указывается общая площадь части земельного участка, а так же общая площадь всего земельного участка), находящегося по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на Участок, прилегаемой к настоящему Соглашению и являющейся его неотъемлемой частью, в целях _____ (беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд)

1.2. На Участке _____ (указание на наличие или на отсутствие объекта недвижимого имущества)

1.3. Настоящее Соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке и вступает в силу (считается заключенным) с момента tattoos. Обязанность по подаче (получению) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию, настоящего Соглашения лежит на лице, в пользу которого устанавливается сервитут.

1.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет «Пользователь» _____ (беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд)

1.5. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.6. Пользователь обязуется возместить Пользователю в полном объеме понесенные им расходы на регистрацию Соглашения, а также возместить Пользователю в полном объеме понесенные им расходы на регистрацию Соглашения.

1.7. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.8. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.9. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.10. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.11. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.12. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.13. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.14. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.15. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.16. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.17. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.18. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.19. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.20. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.21. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.22. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.23. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.24. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.25. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.26. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.27. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.28. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.29. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

1.30. Настоящее Соглашение не устанавливает для Пользователя никаких ограничений в использовании земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Соглашении.

3.5. За нарушение порядка и сроков внесения платы за сервитут на Участок по настоящему Соглашению Пользователь выплачивает Управлению неустойку просрочки (пени) от суммы неуплаты, равной _____ (указывается реквизиты)

4. Порядок ограничения пользования

4.1. Ограниченное пользование (сервитут) на Участок осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно пункту 1.1 Соглашения и схеме земельного участка.

4.2. Установление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: Пользователю предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять _____ (беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд)

4.3. Обременение сервитутном Участка не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этим Участком.

4.4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на Участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

4.5. В случае перехода от Пользователя права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части данных Пользователя.

4.6. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким – либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Управление обязано предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

5.2. Управление вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БРАЗЕЦ
предложения о заключении соглашения об установлении сервитута



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2
тел. (8 87932) 3-18-74
№ _____
« _____ » _____ 20__ г.
На № _____ от _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (далее – заявление), управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (часть земельного участка из земель населенных пунктов, площадью _____ кв. метров, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____, разрешенное использование _____), по следующей причине: _____

Предлагаем Вам рассмотреть иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему предложению (часть земельного участка из земель населенных пунктов, площадью _____ кв. метров, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____, разрешенное использование _____).

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас в течение 30 календарных дней обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему предложению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

В случае не предоставления в указанный срок уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, заявление и документы будут Вам возвращены.

Начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БРАЗЕЦ
оформления распоряжения управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка»



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
г. Железноводск № _____
Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», _____ (реквизиты документов)

рассмотрев заявление (для юридического лица – полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН; для физического лица – Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации; Ф.И.О. представителя, документ, на основании которого представляется интерес), отказав в установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка _____ (Ф.И.О. полностью; полное наименование юридического лица)

из земель населенных пунктов, площадью _____ кв. метров, имеющего кадастровый номер (учетный номер _____, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____, разрешенное использование _____, в связи с _____ (причины отказа)

Начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БРАЗЕЦ
оформления уведомления о возврате заявления



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2
тел. (8 87932) 3-18-74
№ _____
« _____ » _____ 20__ г.
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности и документов

« _____ » _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», представленных _____ (указывается Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица) в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____, площадью _____ кв. метров, имеющего кадастровый номер (учетный номер) _____, цель использования _____ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что _____ (перечислить основания для возврата)

Начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БРАЗЕЦ
оформления заявления об установлении сервитута на земельный участок

Начальнику управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (инициалы, фамилия) от _____ (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица (пишется полностью), указываются паспортные данные для физического лица и реквизиты (ОГРН) для юридического лица), Ф.И.О. представителя, документ, на основании которого представляются интересы) _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ) _____ (контактный телефон заявителя) _____

ЗЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который

не разграничена или находящийся в муниципальной собственности

Прошу Вас установить сервитут на земельный участок (часть земельного участка), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____, площадью _____ кв. метров, имеющий кадастровый номер (учетный номер) _____, вид разрешенного использования _____, цель установления сервитута, сроком на _____ лет.

Сведения, представленные в настоящем заявлении, достоверны. Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА
оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
передаваемых комплектов документов

Лист № _____ из _____
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Принял специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Лист № _____ из _____
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
передачи документов из управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

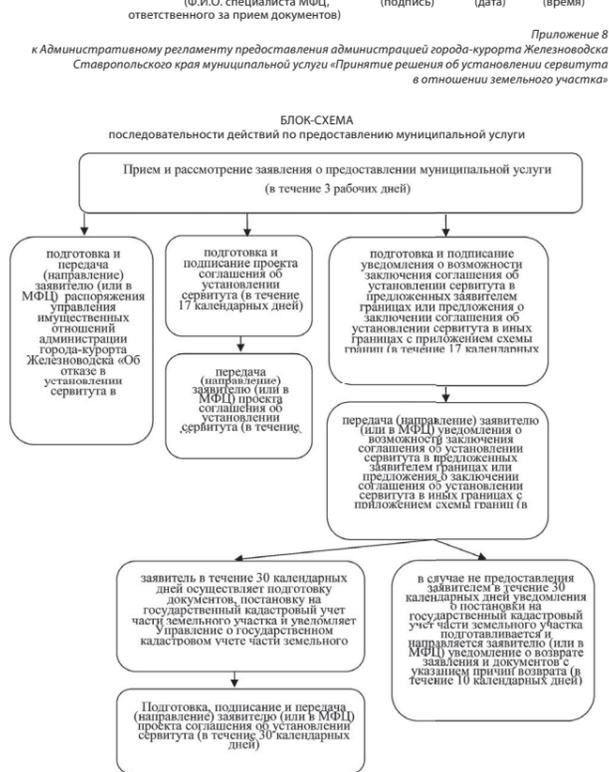
Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 9
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БРАЗЕЦ
оформления расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

От _____ (Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

в том, что « _____ » _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его заявления об установлении сервитута на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, _____

Table with 5 columns: № п/п, Наименование и реквизиты документа, Количество экземпляров (шт.), Количество листов (шт.), Примечание

Специалист управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Расписку получил: _____ (Ф.И.О. заявителя (полностью)) _____ (подпись) _____ (дата получения) _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
11 января 2018 г. г. Железноводск №4

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда

малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. №1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 589 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договорам социального найма».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 5 сентября 2014 г. № 716 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договорам социального найма, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 589».

2.3. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 375 «О внесении изменений в 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» Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договорам социального найма, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 589».

2.4. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 14 июня 2016 г. № 453 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договорам социального найма, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 589».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.

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

Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края
ИТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 января 2018 г. №4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) – Административный регламент, муниципальная услуга регулирует отношения, связанные с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленным по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента (далее – заявление):

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявитель) в отдел по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по жилищным вопросам) или в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр);

с использованием средств почтовой связи, электронной почты или через «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, признанной в установленном законодательстве Российской Федерации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего заявление.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: граждане, достигшие 18-летнего возраста; опекуны (попечители) недееспособных граждан; представители (доверенные лица), действующие на основании специальной доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- 1) лично – в отдел по жилищным вопросам по адресу: улица Калинина, дом 2, город Железноводск, Ставропольский край, (кабинеты № 8, № 12); в многофункциональный центр по адресу: улица Ленина, дом 55, город Железноводск, Ставропольский край; улица 30 лет Октября, дом 5, поселок Иноземцев, город Железноводск, Ставропольский край;
2) устно по номерам телефонов: Железноводск (87932) 4-39-09, 3-10-03;
3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу: улица Калинина, дом 2, город Железноводск, Ставропольский край, 357400;
4) на официальном сайте 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 отдела по жилищным вопросам по адресу: gilfond32@mail.ru (далее – электронная почта отдела по жилищным вопросам);
6) через «Личный кабинет» РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. График работы:
5.1. Отдела по жилищным вопросам: понедельник – 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;
5.2. Многофункционального центра: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 15:00 (без перерыва); выходной день – воскресенье.

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.
7. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
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), специалистом многофункционального центра лично или по телефону по следующим вопросам:
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ели 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 передан/перезван (передан) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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 в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронной почты на адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:
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)».

11.2. На Интернет-сайте.
Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

11.3. На информационном стенде.
Информационный стенд, расположенный в помещении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, должен содержать следующую информацию: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела по жилищным вопросам; перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищным вопросам.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску.

Продолжение на стр. 8

Продолжение. Начало на стр. 7

новоду (дислокация г. Железноводск) Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

Железноводский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрхайм-инвест» – ЕБФ;

Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

закрытое акционерное общество «Расчетный информационный центр»;

управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

нотариальные органы.

15. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги (в 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, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю выписки из постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2017);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.05.2017);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2017);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» (Ставропольская правда», 21.03.2006, № 60, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, статья 5419, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 28.10.2016);

решением Совета города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2010 г. № 723 «Об установлении муниципальной территории жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

наступают Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии членов семьи в возрасте до 14 лет);

справка о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (по запросу заявителя);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (общественно-политический еженедельник «Курортный край», 07.07.2010, № 27);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

ли органы, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

27. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

28. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю и Карачаево-Черкесской Республике – документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Российской Федерации; выписка из домоводной книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту (ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления.

Железноводский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Бюро кадастровых инженеров Ставропольского края» – справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности;

Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю – справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, свидетельство (выписка) из Единого государственного реестра прав собственности (ЕГРП), выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

Управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – справка о признании семьи заявителя и членов его семьи малоимущей;

органы опеки и попечительства – постановления об установлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних несовершеннолетних граждан Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния – свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака;

нотариальные органы – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке для предоставления (доверенных) лиц.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 39 настоящего Административного регламента.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

34.1. Прием заявителей осуществляется в: отделе по жилищным вопросам (кабинет № 8); многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте «1» пункта 4 настоящего Административного регламента.

34.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

фамилии и инициалы специалиста, осуществляющего прием заявителей;

34.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

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

34.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ граждан.

34.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента.

34.7. Информационный ресурс (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступом сурдопереводчика и тифлокомментатора;

допуск на объекты инфраструктуры собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе по жилищным вопросам осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отделе по жилищным вопросам специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления 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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. 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; истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам города-курорта Железноводска (далее – Комиссия) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок осуществления информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в электронной форме в том числе через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

37.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

37.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием электронного пакета документов, содержащего заявление, осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

37.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем истребования административной процедуры в форме заявления с указанием номера заявления, полученного при его регистрации.

37.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в «Личный кабинет» через РПГУ информационного письма, содержащего сведения об адресе и часах работы органа, выдающего результат предоставления муниципальной услуги.

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

38.1. Описание административной процедуры является направление обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в многофункциональный центр.

38.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем:

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

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

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

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

38.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

38.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 38.2 Административного регламента.

38.7. 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 через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

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

был направлен данный запрос.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр соответствующее решение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 2 рабочих дней передает его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для принятия решения по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует и приобщает полученные документы (сведения) к пакету документов, представленных заявителем.

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

41.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя; непосредственно в отдел по жилищным вопросам, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам; посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

41.2. 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 РПГУ в течение 5 рабочих дней.

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

41.4. Принятие решения данной административной процедурой не предусмотрено.

41.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

41.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи; отправлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя в отдел по жилищным вопросам посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

42. Описание административной процедуры «Рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам города-курорта Железноводска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

42.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42.2. Руководителем отдела по жилищным вопросам, являющийся секретарем Комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска (далее соответственно – Комиссия, секретарь Комиссии), в течение 14 рабочих дней обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Комиссии, ведет учет поступающих материалов, осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений, ведет делопроизводство и протоколы заседания Комиссии в соответствии с Положением об общественной комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска, утвержденным постановлением главы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 апреля 2007 г. № 373.

Заместитель главы администрации является председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых ею решений, несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

42.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

42.4. Комиссия рассматривает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в день заседания.

42.5. Постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края утверждаются следующие решения Комиссии:

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В случае, если заявитель относится к одной из категорий граждан, предусмотренных пунктом 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма вне очереди.

По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, оформляет протокол заседания Комиссии и регистрирует его в Журнале регистрации протоколов заседания общественной комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении жилищного помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – постановление), и передает его в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – отдел по обеспечению деятельности администрации) на лингвистическую экспертизу.

Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации) визирует проект постановления либо возвращает проект постановления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Процедура визирования проекта постановления и его выпуск установлен Регламентом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 сентября 2009 г. № 111.

42.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

42.7. Результатом административной процедуры является выпуск постановления.

42.8. Отправной процедурой «Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

43.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

43.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления готовит: пакет документов (заявление гражданина города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 6, 7 к настоящему Административному регламенту); договор социального найма жилого помещения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту); акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Выписка из постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, готовится в двух экземплярах, подписывается с установленном порядке руководителем отдела по обеспечению деятельности администрации и заверяется печатью отдела по обеспечению деятельности администрации.

Договор социального найма жилого помещения готовится в двух экземплярах, подписывается заместителем главы администрации, курирующий деятельность отдела по жилищным вопросам и регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска.

Акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения, составляется в двух экземплярах, подписывается заместителем главы администрации, курирующий деятельность отдела, и нанимателем жилого помещения.

43.3. Результат выполнения муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

43.4. При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для предоставления услуги, курирующий деятельность отдела, проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, принимает результат предоставления услуги.

43.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя) либо отказывает в выдаче результата оказав случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги, на 31 календарный день со дня получения результата услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист многофункционального центра передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий муниципальную услугу, неоставшиеся заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

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

43.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

43.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, договора социального найма жилого помещения, акта приема-передачи муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

45. 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, рассмотрении заявлений, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. 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.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела по жилищным вопросам) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения гражданами, признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по муниципальной услуге, качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков предоставления услуги на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

52.1. 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.

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

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

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

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии по жилищным вопросам в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

54. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

54.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении 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, от заявителя;

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

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

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленных сроков подачи документов;

54.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес отдела по жилищным вопросам, администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

сведения о заявителе (полномочии и действиях (бездействии) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии;

додовы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя отдела по жилищным вопросам (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) и копии документов, подтверждающие доводы заявителя;

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

55.1. 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 возможно;

55.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 54.2 настоящего Административного регламента;

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 55.2 настоящего Административного регламента.

57. 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.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявления о предоставлении услуги является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 55.2 настоящего Административного регламента.

59. Сроки рассмотрения жалобы.

59.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

60.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по жилищным вопросам, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующий деятельность отдела, глава города-курорта Железноводска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

60.2. 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.

60.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела по жилищным вопросам, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Н.Н. БОНДАРЕНКО, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

№ муниципальной услуги/№ обращения	Дата подачи заявления и документов	Ф.И.О. заявителя, адрес	Ответственное лицо	Дата и номер протокола общественной комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска	Реквизиты постановления о предоставлении жилого помещения муниципальной жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма	Реквизиты постановления о предоставлении жилого помещения муниципальной жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма	Реквизиты договора социального найма	Выдача (направление) заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципальной жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма	Дата и роспись в получении выписки из постановления о предоставлении жилого помещения муниципальной жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма	Дата и роспись в получении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления расписки в получении документов к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

РАСПИСКА в получении документов к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

От гражданина _____ (Ф.И.О. полностью) зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____, _____ 20__ г., в том, что _____, полученные все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Руководитель отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____ И.О. Фамилия (подпись)

Расписку получил: _____ (фамилия, имя, отчество - полностью) _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (дата получения)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления сопроводительного реестра передачи документов из многофункционального центра в отдел по жилищным вопросам

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от _____ 20__ г. передачи документов муниципальных бюджетных учреждений «Многофункциональный центр города-курорта Железноводска Ставропольского края» в отдел по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

№ п/п	№ дела в АИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____ Специалист по обработке документов многофункционального центра (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) Получил курьер многофункционального центра (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) Сдал курьер многофункционального центра (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____ Принят ответственный специалист органа, предоставляющего услугу (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос

УВЕДОМЛЕНИЕ об отсутствии ответа на межведомственный запрос Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	Услуга	Заявитель	Адрес	Дата открытия дела
--------	--------	-----------	-------	--------------------

Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:

Запрос 1:			
Наименование запрашиваемого доку-мента (сведений)			
Дата направления запроса			
Дата, по состоянию на которую ответ не получен			
СИД сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)			
Поставщик документа (сведений)			

Запрос 2:			
Наименование запрашиваемого доку-мента (сведений)			
Дата направления зап-роса			
Дата, по состоянию на которую ответ не получен			
СИД сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)			
Поставщик документа (сведений)			

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления выписки из постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

ВЫПИСКА: _____ г. Железноводск № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска от « » 20__ г. № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ЖУРНАЛ учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущ

Продолжение. Начало на стр. 9

1. Предоставить по договору социального найма жилое помещение № ____, состоящее из ____ комнат, общей площадью ____ кв. метров, жилой площадью ____ кв. метров, расположенное по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) состав семьи ____ человека: ____ (Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения) зарегистрированные по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ____ Жилое помещение предоставляется на основании ____ (договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

На учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма семья значится с ____ под № ____ (дата постановки на учет, наименование списка очередности) 2. Из списков очередности ____ (наименование списков очередности) исключить ____ (наименование настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (Ф.И.О.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. Глава города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (подпись) И.О. Фамилия

Выписка вerna: Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (подпись) И.О. Фамилия

Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления выписки из постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

ВыПИСКА: И.О. Фамилия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Железноводск № ____ от «__» ____ 20__ г.

Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам города-курорта Железноводска от «__» ____ 20__ г. № ____ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма гражданину (ке) ____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) состав семьи ____ человека: ____ (Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения) зарегистрированные по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ____ в связи с ____ (указать причину отказа)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (Ф.И.О.). 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. Глава города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (подпись) И.О. Фамилия

Выписка вerna: Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (подпись, печать) И.О. Фамилия

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР социального найма жилого помещения № ____

г. Железноводск «__» ____ 20__ г.

I. Общие положения

1. Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края, находящаяся по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, дом 2, действующая в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края на основании распоряжения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от «__» ____ 20__ г. № ____ «О назначении (Ф.И.О. заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края), Устава города-курорта Железноводска Ставропольского края, статьи 60 Жилищного кодекса Российской Федерации, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Наймодатель и (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные (гражданина), зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, поселок Инноземцево, улица ____, дом ____, квартира ____, именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании ____ (решения о предоставлении жилого помещения) заявления (Ф.И.О. заявителя) от «__» ____ 20__ г. № ____, заключили настоящий договор социального найма жилого помещения (далее – договор) о нижеследующем:

2. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение № ____, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ____ комнат в квартире площадью ____ кв. метров, жилой площадью ____ кв. метра, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ____

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. 4. В жилое помещение вселяются: ____ (Ф.И.О. нанимателя, членов его семьи, дата рождения, родственные отношения)

III. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан: 5.1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями; 5.2. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением; 5.3. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправности жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию; 5.4. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства; 5.5. Проводить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: поклейка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта многоквартирного дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предоставленной им.

5.6. Не производить переустройства и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации. 5.7. Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и предоставляемые коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) предоставляемые коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей. 5.8. Переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям. 5.9. При расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги. 5.10. Допускать в заранее согласованное сторонами настоящее договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время. 5.11. Информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения. 5.12. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными актами.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта, сдаваемого внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем. 6.2. Предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) многоквартирного дома осуществляется за счет средств Наймодателя. 6.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ. 6.4. Принимать участие в своевременной подготовке многоквартирного дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях. 6.5. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг. 6.6. Информировать Нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги. 6.7. Производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность. 6.8. Принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора; 6.9. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Права сторон

7. Наниматель вправе: 7.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома. 7.2. Вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется. 7.3. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи. 7.4. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме; 7.5. Требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора. 7.6. Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи. 7.7. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации. 8. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора. 9. Наймодатель вправе: 9.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и предоставленные коммунальные услуги. 9.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время. 9.3. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общей площадью соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время. 11. При взыскании членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня взыскания. 12. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях: 12.1. Использование Нанимателем жилого помещения не по назначению. 12.2. Систематическое нарушение Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает. 12.3. Систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении. 12.4. Невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) предоставленные коммунальные услуги в течение более 6 месяцев. 13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Прочие условия

14. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

НАНИМАТЕЛЬ: (подпись) (расшифровка подписи) Ф.И.О. нанимателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства по месту жительства:

НАЙМОДАТЕЛЬ: (подпись) (расшифровка подписи) Ф.И.О. заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, действующего в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма

АКТ приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска по договору социального найма

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель, в лице ____ (Ф.И.О., должность) Наниматель, гр. (Ф.И.О.) составили настоящий Акт в том, что: 1. Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение № ____ по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ____, общей площадью ____ кв. метра. 2. Наймодатель гарантирует, что на момент вселения указанное жилое помещение является пригодным для проживания, характеристика жилого помещения, его техническое состояние, а также состояние санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в Паспорте жилого помещения, отвечает установленным требованиям. 3. Наймодатель претензий к техническому состоянию жилого помещения, указанного в пункте 1 данного Акта, не имеет. 4. Наймодателем переданы Нанимателю ключи от жилого помещения № ____ по улице ____ дом ____ в количестве ____ штук.

НАНИМАТЕЛЬ: (подпись) (расшифровка подписи) Ф.И.О. нанимателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства по месту жительства:

НАЙМОДАТЕЛЬ: (подпись) (расшифровка подписи) Ф.И.О. заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, действующего в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА оформления сопроводительного листа передачи документов отделом по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ____ от «__» ____ 20__ г.

передачи документов отделом по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Table with 6 columns: № п/п, № дела в ИИС МФЦ, Дата приема, ФИО заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Список документов в деле, Кол-во док-в в деле

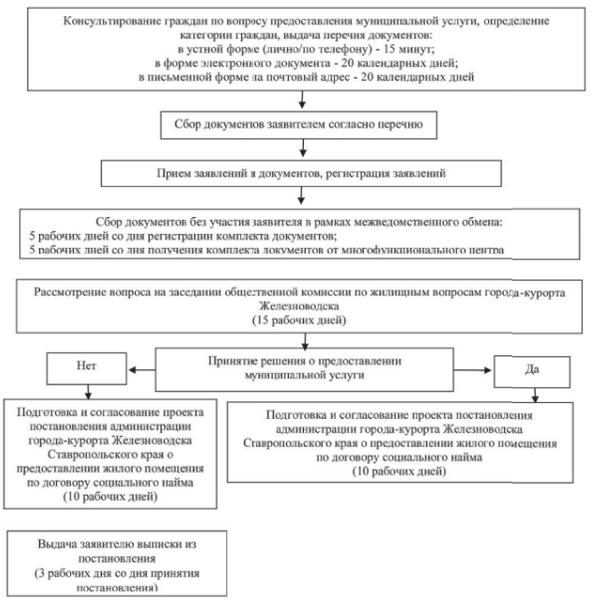
Общее количество заявок (дел) по реестру: ____

Передал руководитель отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края ____ (должность) (ФИО) (подпись) (дата и время)

Получил специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» ____ (должность) (ФИО) (подпись) (дата и время)

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2018 г. г. Железноводск №5

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с федеральными законами от 06 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 «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». 2. Опубликовать и разместить в установленном в общественно-политическом ежедневнике «Железноводские ведомости» 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 Устинову И.М. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 января 2018 г. №5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее соответствующим – заявителя, город Железноводск, Единый государственный реестр). 3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление культуры), находящееся по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2.

3.1. График работы управления культуры: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00; выходной день: суббота, воскресенье; телефон: 8 (87932) 4-84-43; электронный адрес: zh001komitet@yandex.ru. 3.2. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Железноводская центральная библиотека» города-курорта Железноводска Ставропольского края, в состав которого входят: центральная детская библиотека, библиотека № 1, библиотека № 2, библиотека № 3, библиотека № 4, библиотека № 5 (далее – учреждение).

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ): ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400; ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Инноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433. Справочные телефоны МФЦ: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18. Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 15:00. Выходной день: воскресенье.

Адрес электронной почты: E-mail: zhvmf@bk.ru. 3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется: при личном обращении заявителей непосредственно в управление культуры, в МФЦ; в письменном виде по письменному запросу заявителя в управление культуры, в МФЦ; посредством размещения информации в средствах массовой информации; по электронной почте E-mail: zh001komitet@yandex.ru; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». 5. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края. 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. 7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней. 8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru), 01 августа 2014 г. «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398); Гражданским кодексом Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru); «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.); Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 140; «Российская газета», 16 января 1996 г., № 8; «Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992 г., № 15, ст. 766; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», 17 ноября 1992 г., № 248; «Ведомости СНД и ВС РФ», 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126-127; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Уставом Ставропольского края от 17 мая 1996 г. № 7-нз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 03 июня 1996 г., № 5 (23), ст. 282, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.); Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);

настоящим Административным регламентом; последующими редакциями указанных нормативных правовых актов. 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документ, удостоверяющий личность; заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; доверенность, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке. 10. Специалист управления культуры (специалист МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заявителю в приеме заявления. 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения; отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подписи, или невозможность их прочтения;

письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке;

предоставление неполного пакета документов, определенного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультации не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в управление культуры лично заинтересованным лицом или направляется заявителем с использованием средств связи.

При личном обращении заявителя в управление культуры специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента, регистрирует в Журнале в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Административного регламента. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр).

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением культуры и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступившими в МФЦ, в управление культуры в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру через МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры не чаще одного раза в неделю.

15. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность в удобной форме оформления гражданским письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для оказания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием специальных средств передвижения;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ судопроизводчика и инвалидов к документам, подтверждающим ее;

доступ на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами управления культуры (специалистами МФЦ), предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. В управлении культуры (МФЦ) осуществляется инструктирование специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления культуры (специалисты МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

19.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Информация о правах предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Думы города-курорта Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

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

19.3. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем лично либо по почте в управление культуры (МФЦ).

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

19.5. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист управления культуры, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Журнал) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление культуры электронного пакета документов.

Специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проверяет полученное заявление;

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

принимает по реестру документов подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

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

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

20. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и объявление о предоставлении муниципальной услуги».

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно в управление культуры (МФЦ), либо с использованием средств телефоновой и почтовой связи;

с использованием электронной почты управления культуры (МФЦ);

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

в течение 15 минут в устной форме специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за прием документов, и специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо 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.

20.3. Ответственность за выполнение административной процедуры, является специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за прием документов, и специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

20.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 20.2 настоящего Административного регламента.

20.7. 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 культуры (МФЦ) результат административной процедуры не фиксируется.

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

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

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист управления культуры (МФЦ), 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, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись административной процедурой заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

21.2. Специалист управления культуры (МФЦ), 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 9 настоящего Административного регламента.

21.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист управления культуры (МФЦ), 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, передав подлинники 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.

21.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист управления культуры (МФЦ), вносит в Журнал 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 Перечня 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 культуры (МФЦ), ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

22. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте. Специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за прием заявлений:

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 с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 21.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении информации, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, второй экземпляр остается у специалиста управления культуры (МФЦ), ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

22.1. Специалист МФЦ передает зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов до окончания рабочего дня начальнику управления культуры для рассмотрения заявления.

22.2. Начальник управления культуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту управления культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал запись обращения.

Ответственным за административную процедуру является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Если заявление и электронный пакет документов поступили в управление культуры от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде договора о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа управления культуры в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме уведомления. Специалист МФЦ в электронной форме, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника управления культуры (заместителем начальника управления культуры).

Управление культуры обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел не позднее следующего рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней на бланке письма уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, либо по телефону.

23.4. Специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней на бланке письма уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, либо по телефону.

23.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней на бланке письма уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, либо по телефону.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации на бланке уведомления культуры.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги». Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку запрашиваемой информации является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней выдает заявителю результат муниципальной услуги.

При получении информации заявитель расписывается в Журнале с указанием даты ее получения.

В случае неполучения в указанный срок заявителем результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю информацию, либо мотивированный отказ по почте на адрес, указанный заявителем.

В случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, либо подача заявления управления культуры о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, неустраивающий результат предоставления муниципальной услуги передается в управление культуры по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения неустраиваемого результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет неустраивающий результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником управления культуры.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Проверки могут быть плановыми (1 раз в год) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники управления культуры, независимые эксперты. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов управления культуры

27. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

7) отказ специалиста управления культуры (МФЦ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Общее требование к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заведующему отделом культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему деятельность управления культуры в соответствии с разделением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации) или начальнику управления культуры;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления культуры, должностного лица управления культуры;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления культуры, должностного лица управления культуры. Заявитель может быть представленным лицом (при наличии), подтверждающее доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в управление культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа управления культуры, должностного лица в приеме документа 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы глава города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместитель главы администрации или начальник управления культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управленческих ошибок (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.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Table with 4 columns: № п/п, Наименование учреждения, Адрес, рабочий телефон, электронный адрес, Время работы для пользователей. Rows 1-7 list various libraries and their contact information.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Blank form for application, including fields for name, address, phone, and email.

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

В соответствии с законодательством Российской Федерации о культуре прошу предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Информацию прошу выдать (указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

Signature and date fields.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

Blank form for registration of document sets.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР передаваемых комплектов документов

Лист № ___ из ___

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № от «___» _____ 20__ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Table with 6 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, Ф.И.О. заявителя (заявителя), Код/Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание.

Общее количество дел по реестру – _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Принял специалист управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Лист № ___ из ___

Продолжение. Начало на стр. 11

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ЖУРНАЛ учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Table with 7 columns: № услуги/№ обращения, Дата подачи заявления и документов, Ф.И.О. заявителя, Срок исполнения муниципальной услуги, Ответственное лицо, Дата, номер ответа, Отметка об исполнении.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Form for refusal of municipal service. Includes fields for FIO, address, and electronic address. Stamp of the Administration of the City-Kurort of Zheleznovodsk, Stavropol Krai.

ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

На Ваше заявление о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что в связи с

(основание отказа) в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» Вам отказано.

Начальник управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края [Signature] [Expansion of signature]

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2018 г. г. Железноводск №6

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с федеральными законами от 06 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 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводская ведомость» 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 Устинову И.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.М. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 января 2018 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел I. Общие положения

- 1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).
2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее соответственно – заявитель, город Железноводск, Единый государственный реестр).
3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление культуры), находящееся по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2.
3.1. График работы управления культуры:
понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
выходной день: суббота, воскресенье;
телефон: 8 (87932) 4-84-43;
электронный адрес: E-mail: zh001komitet@yandex.ru.
3.2. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Железноводская централизованная библиотечная система города-курорта Железноводска Ставропольского края, в состав которого входят: центральная детская библиотека, библиотека № 1, библиотека № 2, библиотека № 3, библиотека № 4, библиотека № 5 (далее – учреждение).
Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ):
ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;
ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Изюмцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.
Справочные телефоны МФЦ: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18.
Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 15:00.
Выходной день: воскресенье.
Адрес электронной почты: E-mail: zhvmfcb@bk.ru.
3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
при личном обращении заявителей непосредственно в управление культуры, в МФЦ;
в письменном виде по письменным запросам заявителей в управление культуры, в МФЦ;
посредством размещения информации в средствах массовой информации;
по электронной почте E-mail: zh001komitet@yandex.ru;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
5. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, которое является отраслевым (функциональным) органом предоставления муниципальной услуги города-курорта Железноводска Ставропольского края.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.
7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней.
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);
Гражданским кодексом Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.);
Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 140; «Российская газета», 16 января 1996 г., № 8; «Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992 г., № 15, ст. 766; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.);
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126-127; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.);
Законом Ставропольского края от 17 мая 1996 г. № 7-к «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 03 июня 1996 г., № 5 (23), ст. 282, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 июля 2017 г.);
Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);

настоящим Административным регламентом;
последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
документ, удостоверяющий личность;
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
доверенность, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке.

10. Специалист управления культуры (специалист МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заявителю в приеме заявления.
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подписи, или невозможность их прочтения;
письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
отсутствие доверенности, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке;
предоставление неполного пакета документов, определенного в пункте 9 настоящего Административного регламента.
12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в управление культуры лично заинтересованным лицом или направляется заявителем с использованием средств связи.
При личном обращении заявителя в управление культуры специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента, регистрирует в Журнале в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Административного регламента за запросом необходимые дату, время и место приема заявителем, ответственного за прием документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.
В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплексов документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр).

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением культуры и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в управление культуры в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру специалисту МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры не чаще одного раза в неделю.
15. Прием подателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:
комфортное расположение заявителя;
возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
допуск и ограничение выезда посетителей и регулирование исполнения муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
16. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:
доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание необходимой помощи в передвижении инвалидов по объектам инфраструктуры, в том числе сопровождение и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее принадлежность к служебным собакам и выдаваемый в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание специалистами управления культуры (специалистами МФЦ), предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
17. Прием заявителей (МФЦ) осуществляется инструктируемые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления культуры (специалисты МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.
18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
19.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Думы города-курорта Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сайт Интернет.
19.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем лично либо по почте в управление культуры (МФЦ).
Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

19.3. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.
При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалиста управления культуры, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Журнал) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление культуры электронного пакета документов.
Специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
проектирует полученное заявление;
определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;
принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.
Административная процедура завершается подписанием специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

19.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления их на адрес электронной почты с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.
19.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.
20. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».
20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:
непосредственно в управление культуры (МФЦ), либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
с использованием электронной почты управления культуры (МФЦ).
20.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 15 минут в устной форме специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за прием документов, и специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо 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.
20.3. Специалист управления культуры, ответственный за прием документов, и специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги.
20.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
20.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 20.2 настоящего Административного регламента.
20.7. 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 культуры (МФЦ) результат административной процедуры не фиксируется.
21. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подача заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист управления культуры (МФЦ), 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, 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 заявителя, последний представитель документа, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
21.2. Специалист управления культуры (МФЦ), 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 9 настоящего Административного регламента.
21.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист управления культуры (МФЦ), 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, преваев подано документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подлинника, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.
21.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист управления культуры (МФЦ), вносит в Журнал 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 Перечня 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 культуры (МФЦ), ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.
22. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.
Специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за прием заявления, заявления, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления 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 с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 21.4 настоящего Административного регламента;
готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста управления культуры (МФЦ), ответственного за прием документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.
Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.
22.1. Специалист МФЦ передает зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов до окончания рабочего дня начальнику управления культуры для осуществления приема заявления.
22.2. Начальник управления культуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту управления культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
22.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
23. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».
23.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведение анализа по вопросу предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Административного регламента.
Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал запись об обращении.
Ответственным за административную процедуру является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
23.2. Если заявление и электронный пакет документов поступили в управление культуры от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде договора о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа управления культуры в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника управления культуры (заместителем начальника управления культуры).
Управление культуры обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел не позднее следующего рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
23.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней на бланке письма управления культуры готовит справку об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника управления культуры в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента с обоснованием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации на бланке управления культуры.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
24. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги».
Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры (МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Ответственным за подготовку запрашиваемой информации является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней выдает заявителю результат муниципальной услуги.
При получении информации заявитель расписывается в Журнале с указанием даты ее получения.
В случае неполучения в указанный срок заявителем результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю информацию, либо мотивированный отказ по почте на адрес, указанный заявителем.
В случае, если заявителем по какой-либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, либо письменного отказа управления культуры о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, неустраивающий результат предоставления муниципальной услуги передается в управление культуры по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения неустраивающего результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет неустраивающий результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.
Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником управления культуры.
Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления культуры.
26. Проверки могут быть плановыми (1 раз в год) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники управления культуры, независимые эксперты. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов управления культуры
27. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) 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;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;
7) отказ специалиста управления культуры (МФЦ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
28. Общее требование к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему деятельность управления культуры в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации) или начальнику управления культуры;
жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет; а также может быть принята при личном приеме заявителя;
жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления культуры, должностного лица управления культуры;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления культуры, должностного лица управления культуры. Заявитель может быть представленными документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
29. Жалоба, поступившая в управление культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления культуры, должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
30. По результатам рассмотрения жалобы глава города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместитель главы администрации или начальник управления культуры принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управленческих ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-

тивными 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.
31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Table with 4 columns: № п/п, Наименование учреждения, Адрес, рабочий телефон, электронный адрес, Время работы для пользователей. Rows 1-7 listing various libraries and their details.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ФОРМА
оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу:
тел.:
электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

В соответствии с законодательством Российской Федерации о культуре прошу предоставить мне доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.
Информацию прошу выдать:

подпись _____ дата _____
(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ФОРМА
оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

СОВОДОИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
передаваемых комплектов документов

Лист № ___ из ___
СОВОДОИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ___ от «___» ___ 20___ г.
передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» в управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

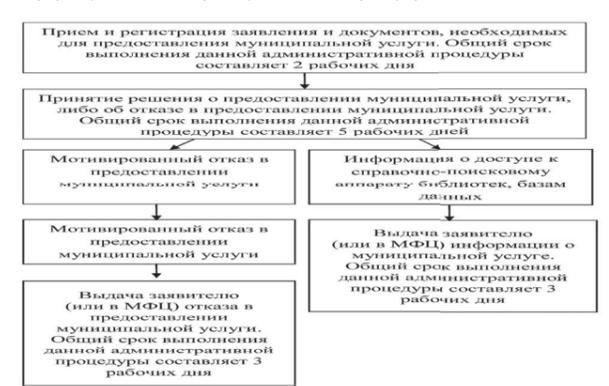
Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, ФИ.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание. Includes summary rows for total cases and received specialists.

СОВОДОИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № ___ от «___» ___ 20___ г.
передачи документов из управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Table with 7 columns: № п/п, № дела в АИС МФЦ, Дата приема, ФИ.О. заявителя (заявителей), Код / Наименование услуги, Количество документов в деле, Примечание. Includes summary rows for total cases and received specialists.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ФОРМА
оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ЖУРНАЛ
учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Table with 7 columns: № услуги/№ обращения, Дата подачи заявления и документов, ФИ.О. заявителя, адрес, Срок исполнения муниципальной услуги, Ответственное лицо, Дата, номер ответа, Отметка об исполнении.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ФОРМА
оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Form for refusal of service, including fields for name, address, and electronic mail.

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

На Ваше заявление о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что в связи с _____

(основание отказа)
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Вам отказано.

Начальник управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края
Исп. ФИО _____
тел. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Железноводск №7

Об утверждении Административного регламента предоставления административной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06 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 административной услуги города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» 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 Довмалова А.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 января 2018 г. №7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления административной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления административной услуги города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Заявителями являются юридические лица, и индивидуальные предприниматели, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, также заявители могут быть физические лица (далее – заявитель).

3. Адрес места нахождения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – администрация города): ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.
Время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
справочные телефоны/факс: 8(87932) 49872

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет: www.adm-zheleznovodsk.ru;
адрес электронной почты администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: admzh@mail.ru.

Адрес электронной почты помощника главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в должностные обязанности которого входят вопросы консультирования и информирования субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – помощник главы): e-mail: vladgorelik@adm-zheleznovodsk.ru.
Адрес места нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ): ул. Ленина, д. 51, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;
ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Инноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.
Справочные телефоны МФЦ: 8(87932) 3-20-14, 5-20-18.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00.
Выходной день МФЦ: воскресенье.
Адрес электронной почты МФЦ: E-mail: zhvmfc@bk.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям обращаются:
а) по телефону: 8(87932) 49872;
б) при непосредственном обращении к помощнику главы по адресу: ул. Калинина, 2, г. Железноводск, Ставропольский край (кабинет № 16);
в) через официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет и электронную почту, указанные в пункте 3 Административного регламента;

г) с помощью федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», пройдя процедуру авторизации;
д) посредством использования электронной почты;
е) через МФЦ.

При обращении юридических лиц в администрацию города помощник главы дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

5. Устное информирование заявителей обеспечивается помощником главы (специалистом МФЦ) лично или по телефону.

6. При информировании заявителей (лично или по телефону) помощник главы (специалист МФЦ) подробно 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, (МФЦ), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Помощник главы (специалист МФЦ), осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

7. Письменное информирование заявителей, подготовленное помощником главы, осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующего деятельность помощника главы в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

8. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:
8.1. 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 реестр (функции)»;
8.2. 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 (далее – Интернет-сайт) должен содержать текст настоящего Административного регламента, приложения к настоящему Административному регламенту, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

8.3. 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, по которым заявителям могут быть предоставлены документы, необходимые для принятия решения о предоставлении 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; досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых отсылок, скоростных вателей, папок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет помощник главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (в соответствии с должностными обязанностями).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляет помощник главы (специалист МФЦ).

11. В случае если в обращении содержится вопрос, решение которых не входит в компетенцию помощника главы, помощник главы в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно уведомляет заявителя о направлении обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

12. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением полученных 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.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации юридическим или физическим лицам о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, о мероприятиях различного уровня, проводимых для субъектов малого и среднего предпринимательства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций.

В случае, если обращение заявителя не входит в компетенцию помощника главы (специалиста МФЦ), то устанавливается личность заявителя, а также форма, по которой заявитель желает получить консультацию. В случае, если предмет обращения заявителя не в рамках компетенции помощника главы (специалиста МФЦ), то заявителю дается ответ в устной либо письменной форме с разъяснением, к какому специалисту следует обратиться.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления о получении муниципальной услуги (далее – заявление).

15. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» 08.10.2003, № 186; «Российская газета» 08.10.2003, № 202; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.10.2017);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4006; «Российская газета» 31.07.2007, № 164; «Парламентская газета» от 09.08.2007, № 99-101; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 26.07.2017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 29.12.2015);

Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда» 18.10.2008, № 30; «Зорные законы и других правовых актов Ставропольского края» 25.11.2008, № 33, ст. 7747; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 23.12.2016);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом; последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

17. Заявитель направляет в адрес помощника главы заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление (направление) заявления не установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги; из содержания заявления невозможно установить какие именно информация запрашивается; текст заявления не поддается прочтению; отзыв заявителем своего заявления.

В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов помощнику главы в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между помощником главы (МФЦ) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМВЭ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступившими в МФЦ, помощнику главы в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов помощнику главы не чаще одного раза в неделю.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде регистрируется помощником главы (специалистом МФЦ), ответственным за прием документов, в течение рабочего дня.

27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стойками, столы и обеспечивают доступ к информационным базам данных, сети Интернет, печатанию и сканированию документов. Помещения приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима его работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы помощника главы (специалиста МФЦ).

Рабочее место помощника главы (специалиста МФЦ), ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатанию и сканированию документов.

28. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности; опубликование необходимой информации в доступной форме для инвалидов, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание помощником главы (специалистом МФЦ), ответственным за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
Первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края осуществляет инструктирование помощника главы, ответственного за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, помощник главы (специалист МФЦ), ответственный за прием и предоставление муниципальной услуги, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

30. Основания для оставления заявления без рассмотрения. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение помощником главы (специалистом МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги от заявителя заявления об окончании без рассмотрения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

31. 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 и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 14

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

32.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет - сайте;

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

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

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

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

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

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

33. 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.

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

34.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к помощнику главы, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты помощника главы;

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

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

в течение 15 минут в устной форме помощником главы (специалистом МФЦ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

34.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

34.4. Результат административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

34.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 34.2 Административного регламента.

34.6. 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 к помощнику главы или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

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

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

35.2. Ответственность за прием и регистрацию документов несет помощник главы (специалист МФЦ), ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, то помощник главы (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении заявителя муниципальной услуги представителем получателя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

35.2. В случае если в обращении содержится вопрос, решение которых не входит в компетенцию помощника главы (специалиста МФЦ), заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется о его направлении на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

35.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, помощник главы (специалист МФЦ), 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.

35.4. После принятия документов, помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета исполнения муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» запись о приеме документов (далее — Журнал) по форме согласно приложению 3 к 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 Перечня 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.

По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре заявления помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает отметку о дате приема заявления, количестве принятых листов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

В случае если документы приняты в полном объеме специалистом МФЦ, принятые документы в течение 1 рабочего дня передаются специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, по реестру документов помощнику главы, ответственному за прием документов, для внесения в Журнал для дальнейшего исполнения.

35.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте. Помощник главы, ответственный за прием документов:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

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

регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 35.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления.

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

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», помощник главы, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 35.4 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

35.5. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ осканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» помощник главы, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 35.4 Административного регламента. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления к помощнику главы электронного пакета документов.

Помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

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

принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием помощником главы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

35.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают к первому заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему вопросы малого и среднего предпринимательства в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — первый заместитель главы администрации) для рассмотрения, визируются и направляются помощнику главы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

35.7. Помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям, подготавливает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись заместителю главы администрации.

35.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, подготовка в течение 30 дней информации о порядке предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

35.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является помощник главы, ответственный за прием документов и за предоставление муниципальной услуги.

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

36.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к помощнику главы (специалисту МФЦ), ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты помощника главы;

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

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

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

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

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

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

36.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

36.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

36.6. 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 к помощнику главы с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

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

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

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

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

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили к помощнику главы от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме осканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью помощника главы. Помощник главы обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру документов в течение 1 рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

37.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является помощник главы, ответственный за прием документов.

37.3. Результат административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37.4. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, либо за отказом в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается помощнику главы по реестру документов.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

38. Последовательность действий помощника главы при индивидуальном консультировании и информировании заявителей на основании обращений в устной форме при личном приеме.

38.1. Основанием для индивидуального консультирования является обращение заявителя лично с предоставлением заявления, указанного в пункте 17 Административного регламента.

38.2. Учет устных обращений заявителей, поступивших к помощнику главы, осуществляет ответственный специалист за прием документов, путем регистрации в Журнале в порядке, предусмотренном подпунктом 35.4 Административного регламента.

38.3. Индивидуальное консультирование и информирование осуществляет помощник главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если изложенные в устной обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента по существу поставленных в заявлении вопросов.

38.4. Максимальное время предоставления устной консультации составляет 15 минут.

38.5. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию помощника главы, заявителю сообщается о возможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы исполнительной власти, федеральные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

38.6. Конечным результатом осуществления индивидуального консультирования и информирования заявителя на основании обращения в устной форме является предоставление консультации и информации по существу поставленного вопроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Первый заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

41. Первый заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги помощником главы, ответственным за прием документов и за предоставление муниципальной услуги.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

Помощник главы (специалист МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

Ответственность помощника главы (специалиста МФЦ), ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

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

46.1. 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.

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

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

47. 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) должностных лиц администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

48. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

48.1. 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;

отказ помощника главы (специалиста МФЦ), 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.

48.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

сведения о 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, помощника главы, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, помощника главы, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

49.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу противоречивого ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

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

49.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 48.2 Административного регламента;

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 49.2 Административного регламента.

51. 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.

52. 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:

помощнику главы — первому заместителю главы администрации, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края;

первого заместителя главы администрации, помощника главы - главе города-курорта Железноводска Ставропольского края;

53. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края подается рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа помощника главы 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.

53.1. По результатам рассмотрения жалобы глава города-курорта Железноводска Ставропольского края, первый заместитель главы администрации принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных помощником главы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53.2. 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.

53.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава адми-

нистративного правонарушения или преступления, первый заместитель главы администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

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

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

А.А. ДОВМАЛОВ, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА оформления заявления	
Помощнику главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя)	
(ИНН) _____	
(почтовый адрес, контактный телефон) _____	
(адрес электронной почты*) _____	
ЗАВЯЕНИЕ	

Прошу предоставить консультацию и (или) информацию по следующему вопросу предпринимательской деятельности на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края:

Руководитель (Индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (ФИО)

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 4 Федерального закона от 2 октября 2012 г. №157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», со статьей 4 Федерального закона от 1 июня 2017 г. №104-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №1167 «Об образовании избирательных участков единых для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также для референдумов Ставропольского края, местных референдумов» (далее - постановление) следующие изменения:

- 1.1. В пункте 1 постановления слова «сроком на 5 лет» исключить.
- 1.2. Список избирательных участков единых для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также для референдумов Ставропольского края, местных референдумов, образованных постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №1167 «Об образовании избирательных участков единых для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также для референдумов Ставропольского края, местных референдумов», изложить в новой прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 июля 2016 г. №567 «О внесении изменений в список избирательных участков единых для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также для референдумов Ставропольского края, местных референдумов, образованных постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №1167».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Е.И. Моисеев, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №1167 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

СПИСОК

избирательных участков единых для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также для референдумов Ставропольского края, местных референдумов

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №407

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края (межрайонное) (г. Железноводск, ул. Октябрьская, 100б, тел. 4-17-24)
Границы участка: улицы: Октябрьская с №90 до конца – четные и с №77 до конца нечетные; Проскурина №8; Суворова №№45, 45а, 45б, 51, 53, 53а, 55; Рябиновая полностью; переулок Юбилейный полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №408

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Железноводская централизованная библиотечная система» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. Октябрьская, 53, тел. 4-76-31).
Границы участка: улицы: Октябрьская №53, с №65 по №75а – нечетные и с №56 по №88 – четные; Бахановича с №73 до конца – нечетные и с №76 до конца – четные; Красикова с №77 до конца – нечетные и с №86 до конца – четные; Кутузова с №63 до конца – нечетные и с №36 до конца – четные; Суворова с №2 до конца – четные, с №1 по №43 – нечетные; Развальская с №1 до конца – нечетные; Проскурина с №1 по №27 – нечетные и с №2 по №46 –четные; Строителей с №6 по №26 – четные; переулок Западный полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №409

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21, тел. 4-38-69).
Границы участка: улицы: Бахановича с №1 по №71 – нечетные и с №2 по №74 – четные; Красикова с №1 по №75 – нечетные и с №2 по №84а – четные; Кутузова с №33 по №61 – нечетные и с №2 по №34 – четные; Строителей с №7 по №23 – нечетные, Космонавтов с №1 по №29 – нечетные и с №2 по №22 – четные; Октябрьская №№1, 3, 23, 25 и с №2 по №54 – четные; Чапаева №№1, 5, 8, 10, 20, 22, 24; Насосная станция

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №410

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: акционерное общество «Минеральные Воды Ставрополя» (г. Железноводск, ул. Проскурина, 37, тел. 3-24-84).
Границы участка: улицы: Проскурина с №31 по №45 – нечетные; К. Маркса №№62, 64; Энгельса №№41, 43, 45; Ленина №№136, 138, 140.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №411

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. Энгельса, 29, тел. 4-47-93).
Границы участка: улицы: Октябрьская с №47 по №57а (исключая №53) – нечетные; К. Маркса №№54, 60, 69; Строителей №32; Ленина №№124, 126, 130; Энгельса №№62, 64, 66.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №412

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. Космонавтов, 35, тел. 4-44-58).
Границы участка: улицы: Октябрьская №41; Космонавтов №№26, 26а, 30, 31, 32, 35, Энгельса №44.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №414

для голосования: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37, тел. 4-93-85).

Границы участка: улицы: К. Маркса с №11 по №37 – нечетные и с №24 по №38 – четные; Космонавтов с №43 по №55 – нечетные и с №40 по №52 – четные; Московская с №3 по №19 – нечетные и с №6 по №28а – четные; Ленина с №84 по №122б – четные и с №123 по №139 – нечетные; Энгельса №№17, 19, 50; Строителей №№52, 54; Партизанская полностью; Урожайная полностью; Лазаревская с №1 до 7 – нечетные и №2 до 6 – четные; Гранатовая с №1 по №25 – нечетные и с №2 по №22 – четные; Заречная с №21 до конца – нечетные; переулки: Абрикосовый полностью, Янтарный полностью; Партизанский полностью, садоводческое общество «Заря» (территория от переулка Солнечный по направлению к улице Чапаева), включая №№123, 213, 229 – 236, 425, 497, 520, 600, 629, 647, 663.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №415

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: структурное подразделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница» 1 амбулаторно-поликлиническое отделение (г. Железноводск, ул. Чапаева, 29, тел. 4-38-19).

Границы участка: улицы: Медовая полностью; К. Маркса №№1, 3, 5, 14; Косыкина №№26, 26а, 26б, 28, 32, 49; Ленина №№58, 58а, 62, с №70 по №82 – четные и с №91 по №119 – нечетные; Московская № 2; Р.Люксембург полностью; Чапаева с №25 до конца – нечетные и с №36 до конца – четные; Радужная полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №416

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: общество с ограниченной ответственностью «Кавказская Энергетическая Управляющая компания» (г. Железноводск, ул. Проскурина, 56, тел. 4-38-65).

Границы участка: улицы: Абрикосовая полностью; Надежды полностью; Курганная полностью; К. Маркса с 73 до конца – нечетные, с №96 до конца – четные; Проскурина с № 50 до конца – четные; Ленина с №152 до конца – четные и с №141 до конца – нечетные; линии: с 1-ой по 16-ю полностью; Оранжерейная полностью; Васильковская полностью; Владимирская полностью; Заречная с №1 по №19 – нечетные; Ясная Поляна полностью; Нагорная полностью; Гранатовая с №27 до конца – нечетные и с №24 до конца – четные; Лазаревская с №9 до конца – нечетные и №8 до конца - четные; Янтарная полностью; Живописная полностью; Ясная полностью; Интернациональная полностью; Речная полностью; Раздольная полностью; Славянская полностью; Смирновская полностью; Новослободская полностью; Железная полностью; Главная полностью; Веселая полностью; Лиственная полностью; Новая полностью; переулки: Коммунальный полностью; Оранжерейный полностью; Солнечный полностью; Лесной полностью; Апрельский полностью; Парковый полностью; Цветочный полностью; Медовый полностью; проезд Садовый полностью; караулка Медовая; садовое общество «ПИКЕТ»; садоводческие общества: «Заря» (территория от переулка Солнечный по направлению к улице Оранжерейной), включая №№539, 558, 563, 568,573, 776а, 868, 895, 932, 950, 952, 1033, 1201, 1285, 1302; «Ветеран»; коллективный сад «Ясная поляна».

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 417

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, ул. Чайковского, 1, тел. 4-44-36).

Границы участка: улицы: Заводская полностью (исключая №6); Калинина полностью (исключая №22); Ленина с №43 по №75 – нечетные и с №28 по №46 – четные; Лермонтова полностью (исключая №№2а, 12); Мироненко полностью, Семашко полностью (исключая №№1, 7, 33); Газаа полностью; 2-й тупик по улице Ленина полностью; Чайковского полностью; Михальских полностью; железнодорожные дома 4-й и 6-й км.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 418

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: лечебно-профилактическое учреждение «Железноводская бальнеогрязелечебница» (г. Железноводск, ул. Ленина, 10, тел. 4-23-24).

Границы участка: улицы: Ленина с №1а по №41 – нечетные, с №4 по №26 – четные; 3-й тупик по улице Ленина полностью; Ивана Никишина полностью; Парковая полностью (исключая № 11); Труда полностью; жилой дом в районе завода минеральных вод.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №419

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: Акционерное Общество «РЖД-ЗДОРОВЬЕ» – филиал АО «РЖД-ЗДОРОВЬЕ» санаторий «Долина Нарзанов» г. Железноводск (г. Железноводск, ул. Глинки, 1а, тел. 5-11-56, 5-59-51).

Границы участка: улицы: Глинки полностью; Комарова полностью; Крылова полностью; Ленинградская полностью; А.Матросова полностью; жилые дома станции Бештау; железнодорожные дома 2-й и 11-й км; Лесной кордон №47; войсковая часть №2011; Квартал; Бештаугорское лесничество.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №420

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 2116, тел. 5-36-50).

Границы участка: улицы: ул. 50 лет Октября полностью; Гагарина №№207, 215; Промышленная полностью; Шоссейная №№211а, 2116, 242; переулок Промышленный полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 421

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: Акционерное общество «Кавказгидрогеология» (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 207, тел. 5-10-62).

Границы участка: улицы: Пролетарская №№1а, 1б, 1в, 1г, 2а, 2б, 2в, 2г, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д; Шоссейная с №181 по №209в – нечетные, №223 и с №244 по №266 – четные; проезд Дорожный полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 422

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 14, тел. 5-92-74).

Границы участка: улицы: Верхневокзальная полностью; Линейная полностью; Горького полностью; Свободы с №1 по №65 – нечетные и с №1 по №40 – четные; Садовая с №1 по №41 – нечетные и с №2 по №22 – четные; Крупской с №1 по №19 – нечетные и с №2 по №16 – четные; Железнодорожный дом на станции.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 423

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Иноземцевская детская школа искусств» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211в, тел. 5-63-26).

Границы участка: улицы: 9 Мая полностью; Маяковского полностью; Пролетарская с №1 до конца – нечетные (исключая №№1а, 1б, 1в, 1г, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д) и с №2 до конца (исключая №№2а, 2б, 2в, 2г) – четные; Шоссейная №211в, с №218 по №236 – четные; Комсомольская полностью; Старошоссейная полностью; Гагарина с №189 по №207б (исключая №207) – нечетные и с №16б до конца – четные; Сукаревского полностью; Силантьева полностью; Первомайская с №1 по №43 – нечетные и с №2 по №42 – четные.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 424

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 им. А.М. Клиново-го» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102а, тел. 5-46-65).

Границы участка: улицы: Свободы с №105 до конца – нечетные и с №80 до конца – четные; Виноградова с №15 до конца – нечетные и с №16 до конца – четные; Садовая с №89 до конца – нечетные и с №6б до конца – четные; Вишневая полно-

стью; Луговая полностью; Красноармейская полностью; Фурманова с №31 до конца – нечетные и с №24 до конца – четные; Мира с №41 до конца – нечетные и с №46 до конца – четные; Вокзальная с №53 до конца – нечетные и с №50 до конца – четные; Гагарина с №76 по №164 – четные; Дзержинского с №37 до конца – нечетные и с №24 до конца – четные; Первомайская с №43 до конца – нечетные и с №44 до конца – четные; Кольцевая полностью; переулок Суворова полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 425

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 137, тел. 5-45-22).

Границы участка: улицы: Шоссейная с №99 по №179 – нечетные и с №126 по №218 – четные; Свободы с №67 по №103 – нечетные и с №44 по №78 – четные; Изветская полностью; Садовая с №43 по №87 – нечетные и с №24 по №64 – четные; Крупской с №21 до конца – нечетные и с №18 до конца – четные; Баталинская с №1 по №21 – нечетные и с №2 по №30 – четные; Вокзальная с №1 по №51 – нечетные и с №2 по №48а – четные; Мира с №1 по №39 – нечетные и с №2 по №40 – четные; Гагарина с №87 по №187 – нечетные; переулок Крупской полностью; проезд Железноводский полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 426

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: структурное подразделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница» 2 амбулаторно-поликлиническое отделение (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 8 Марта, 5а, тел. 5-90-67).

Границы участка: улицы: 8 Марта №№1, 3, 3а, 5, 5а, с №2 по №34 – четные; Пионерская с №1 по №19 – нечетные; с №2 по №42 – четные; Озерная с №1 по №45 – нечетные и с №2 по №36 – четные; Гоголя полностью; Некрасова №2 и с №1 по №19 – нечетные, Советская с № 83 по № 93а – нечетные; Гагарина с №25 по №85 – нечетные и с №26 по №74 – четные; Шоссейная с №1 по №97а – нечетные и с №34 по №122 – четные; переулки: Шоссейный полностью; Железнодорожный полностью.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 427

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железноводский художественно-строительный техникум» (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Пушкина, 1, тел. 5-90-84).

Границы участка: улицы: 60 лет Октября полностью; Подгорная полностью; Лесная полностью; Южная полностью; Дачная с №1 по №35 – нечетные и с №2 по №26 – четные; Карбышева полностью; Буденного полностью; Достоевского полностью; Курортная полностью; Цветочная полностью; Пушкина с №1 по №15 – нечетные и с №2 по №12 – четные; Колхозная с №1 по №15а – нечетные и с №2 по №26 – четные; Шоссейная с №2 по №32 – четные; Гагарина с №1 по №23 – нечетные; переулки: Буденного полностью; Лесной полностью; Октябрьский полностью; проезды: Дубовый полностью; Лесной полностью; жилой район Р. Люксембург полностью; железнодорожный дом 19 км; дом санатория «Узень», дом ТОО «Денсаулык».

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 428

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау» (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Кирова, 6, тел. 5-93-16).

Границы участка: территория государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау».

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 429

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения» (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. К. Цеткин, 1, тел. 5-93-67).

Границы участка: улицы: Березовая полностью; Бештаугорская полностью; Весенняя полностью; Гвардейская полностью; Кавказская полностью; Каштановая полностью; Кирова полностью (исключая № 6); Клары Цеткин полностью; Майская полностью; Новороссийская полностью; Сосновая полностью; Тенистая полностью; Дачная с №37 до конца – нечетные и с №28 до конца – четные; Пушкина с №17 до конца – нечетные и с №14 до конца – четные; Советская с №1 по №81, 81а, 81б – нечетные и с №2 по №94 – четные; переулок Безмяный полностью; Главная караулка.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 430

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свердлова, 15, тел. 5-93-36).

Границы участка: улицы: 8 Марта с №1а до конца (исключая №№1, 3, 3а, 5, 5а) – нечетные и с №36 до конца - четные; Баталинская с №23 до конца – нечетные и с №32 до конца – четные; Набережная полностью; Союзная полностью; Добролюбова полностью; Свердлова с №9 до конца – нечетные и с №10 до конца – четные; Некрасова с №21 до конца – нечетные и с №4 до конца - четные; Озерная с №40 до конца – четные и с №49 до конца – нечетные; Чернышевского полностью; Радонежская полностью; Украинская полностью; Береговая полностью; Российская полностью; Белорусская полностью; Дзержинского с №1 по №35 – нечетные и с №2 по №24 – четные; Фурманова с №1 по №29 – нечетные и с №2 по №22 – четные; Пионерская с №23 до конца – нечетные и с №46 до конца – четные; Виноградова с №1 по №13 – нечетные и с №2 по №14 – четные.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 431

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, жилой район Капельница, ул. Спортивная, 9, тел. 7-30-91).

Границы участка: территория жилого района Капельница города-курорта Железноводска Ставропольского края, МТФ.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 432

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры» города-курорта Железноводска Ставропольского края (г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Колхозная, 68, тел. 5-90-01).

Границы участка: улицы: Колхозная с №17 до конца – нечетные и с №28 до конца – четные; Свердлова с №1 по №7 – нечетные и с №2 по №8 – четные; Советская с №95 до конца – нечетные и с №96 до конца – четные; Ивановская полностью; Гагарина с №2 по №24 – четные; Активная полностью; Аленикина полностью; Анисовая полностью; Антоновская полностью; Апрельская полностью; Барбарисовая полностью; Бунина полностью; Ветеранская полностью; Гранитная полностью; Грибная полностью; Грушевая полностью; Земляничная полностью; Изумрудная полностью; Казачья полностью; Калиновая полностью; Капельницкая полностью; Кизиловая полностью; Кисловодская полностью; Клубничная полностью; Малиновая полностью; Николаевская полностью; Новая Абрикосовая полностью; Новая Виноградная полностью; Новая Вишневая полностью; Новая Дачная полностью; Новая Каштановая полностью; Новая Ореховая полностью; Новая Рябиновая полностью; Новая Цветочная полностью; Новая Энергетическая полностью; Облепиховая полностью; Ольховая полностью; Ореховая полностью; Осенняя полностью; Осиновая полностью; Офицерская полностью; Персиковая полностью; Подстанционная полностью; Поперечная полностью; Придорожная полностью; Родниковая полностью; Розовая полностью; Рябиновая полностью; Сиреневая полностью; Скифская полностью; Смородиновая полностью; Солнечногорская полностью; Степная полностью; Тихая полностью; Толстого полностью; Тополиная полностью; Туманная полностью; Тюльпанов полностью; Уютная полностью; Черемуховая полностью; Черникова полностью; Энергетическая полностью; Яблоневая полностью; Осенняя полностью; Гранитная полностью; Согласия полностью; переулки: Розовый полностью; Дарницкий полностью; садоводческое некоммерческое товарищество «Дорожник»; садоводческие товарищества: «Машук – 2», «Радуга»; дачное некоммерческое товарищество «Машук – 1».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 декабря 2017 г.

г. Железноводск

№1327

О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с произошедшими кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720 «О координационном совете по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края», изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Признать утратившими силу:
2.1. Пункт 1 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 января 2014 г. №16 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 июня 2014 г. №526 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
2.3. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 5 ноября 2014 г. №880 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
2.4. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2015 г. №525 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
2.5. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 января 2016 г. №19 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
2.6. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 27 января 2017 г. №47 «О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 1 июля 2010 г. №720 в редакции постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 1327

СОСТАВ

координационного совета по делам инвалидов при администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Table with 2 columns: Name and Position. Members include: Ирина Михайловна (заместитель главы администрации), Терещенко Оксана Викторовна (начальник управления труда и социальной защиты), Сазонова Анна Ивановна (начальник отдела труда и социально-правовых гарантий), Волганина Ия Сергеевна (заместитель главного врача), Гоман Любовь Георгиевна (начальник управления культуры), Зубова Людмила Анатольевна (заместитель начальника Финансового управления), Казанцева Светлана Николаевна (начальник управления образования), Каспаров Георгий Иванович (начальник Управления городского хозяйства), Квасникова Галина Викторовна (начальник управления архитектуры и градостроительства), Кулишев Валентин Кононович (председатель группы слепых), Ляткин Яна Михайловна (исполнительная обязанности директора государственного казенного учреждения), Левенко Евгений Владимирович (руководитель юридического отдела), Мартыров Альберт Владимирович (председатель городской Железноводской организации), Серебрянова Александра Александровна (ведущий специалист отдела труда и социально-правовых гарантий), Смирнов Олег Владимирович (председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2017 г.

г. Железноводск

№1347

О регистрации устава территориального общественного самоуправления в городе-курорте Железноводске Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. №12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июля 2017 г. №106-У «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе-курорте Железноводске Ставропольского края», рассмотрев заявление председателя территориального общественного самоуправления «Каррас» Захарина И.С. от 20 декабря 2017 г. №3-1654/1704, территориального общественного самоуправления «Черемушки» Клименко В.А. от 25 декабря 2017 г. №1-1665/1704, территориального общественного самоуправления «Юго-Западный» Стациенко И.С. от 27 декабря 2017 г. №С-1680/1704, а также представленные на регистрацию документы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Зарегистрировать прилагаемые уставы следующих территориальных общественных самоуправлений в городе-курорте Железноводске Ставропольского края:
1.1. Территориального общественного самоуправления «Каррас» (далее – ТОС «Каррас»).
1.2. Территориального общественного самоуправления «Черемушки» (далее – ТОС «Черемушки»).
1.3. Территориального общественного самоуправления «Юго-Западный» (далее – ТОС «Юго-Западный»).
2. Отделу по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края внести территориальные общественные самоуправления, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в реестр территориальных общественных самоуправлений в городе-курорте Железноводске Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 декабря 2017 г.

г. Железноводск

№1308

О регистрации устава территориального общественного самоуправления в городе-курорте Железноводске Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. №12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июля 2017 г. №106-У «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе-курорте Железноводске Ставропольского края», рассмотрев заявление председателя территориального общественного самоуправления «Западный» Мищенко П.П. от 20 декабря 2017 г. №М-1649/1704, территориального общественного самоуправления «5-й микрорайон» Кульбицкого И.А. от 20 декабря 2017 г. №К-1650/1704, а также представленные на регистрацию документы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Зарегистрировать прилагаемые уставы следующих территориальных общественных самоуправлений в городе-курорте Железноводске Ставропольского края:
1.1. Территориального общественного самоуправления «5-й микрорайон» (далее – ТОС «5-й микрорайон»).
1.2. Территориального общественного самоуправления «Западный» (далее – ТОС «Западный»).
2. Отделу по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края внести территориальные общественные самоуправления, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в реестр территориальных общественных самоуправлений в городе-курорте Железноводске Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2018 года

г. Железноводск

№ 40/307

О графике работы территориальной и участковых избирательных комиссий по приему заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на территории Ставропольского края на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

В соответствии с пунктом 64 статьи 64 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 41 статьи 27 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации», пунктами 2.2, 2.3 и 2.14 Порядка подачи заявления о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 01 ноября 2017 г. № 108/900-7, постановлением избирательной комиссии Ставропольского края от 5 января

2018 года №30/369-6, территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Определить график работы территориальной избирательной комиссии по приему заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту своего нахождения на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года: с 31 января по 12 марта 2018 года в рабочие дни (понедельник - пятница) - с 14.00 до 18.00 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье, 9 марта 2018 года) и праздничные дни (23 февраля и 8 марта 2018 года) - с 10.00 до 14.00 часов.
2. Определить график работы участковых избирательных комиссий по приему заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту своего нахождения на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года: с 25 февраля по 12 марта 2018 года в рабочие дни (понедельник - пятница) - с 14.00 до 18.00 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье, 9 марта 2018 года) и праздничные дни (23 февраля и 8 марта 2018 года) - с 10.00 до 14.00 часов.
3. Определить график работы участковых избирательных комиссий по оформлению заявлений избирателей (включенных или имеющих право быть включенными в список избирателей на этих избирательных участках), при предъявлении которых в день голосования на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года избиратели включаются в список избирателей на указанных в данных заявлениях избирательных участках: с 13 марта по 17 марта 2018 года в рабочие дни (вторник - пятница) - с 14.00 до 18.00 часов, 17 марта 2018 года - с 10.00 до 14.00 часов.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска в сети Интернет.

Председатель

Секретарь

И.А. Рудков

О.С. Тучкова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2018 года

г. Железноводск

№ 41/310

Об образовании избирательных участков в местах временного пребывания избирателей для проведения выборов Президента Российской Федерации на территории муниципального образования города-курорта Железноводска

Для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации, с учетом данных о числе избирателей, зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Железноводска, в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 25 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», постановления избирательной комиссии Ставропольского края от 22 декабря 2017 года №28/351-6 «О внесении изменений в единую нумерацию избирательных участков, участков референдума на территории Ставропольского края, установленную постановлением избирательной комиссии Ставропольского края от 29 ноября 2012 г. № 69/670-5», территориальная избирательная комиссия города Железноводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Образовать на территории муниципального образования города-курорта Железноводска для голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации в месте временного пребывания избирателей избирательный участок № 433. Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - г. Железноводск, ул. Ленина, 83, ФГУ санаторий «Дубовая роща».
2. Образовать на территории муниципального образования города-курорта Железноводска для голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации в месте временного пребывания избирателей избирательный участок № 434. Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - г. Железноводск, ул. Ленина, 2 а, ЛПУ «Санаторий имени 30-летия Победы».
3. Образовать на территории муниципального образования города-курорта Железноводска для голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации в месте временного пребывания избирателей избирательный участок № 435. Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - г. Железноводск, ул. Семашко, 33, «Санаторий «Бештау».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы и администрации города-курорта Железноводска в сети Интернет.
5. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ставропольского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Железноводска Рудкова И.А.

Председатель

Секретарь

И.А. Рудков

О.С.Тучкова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2018 г.

г. Железноводск

№4-р

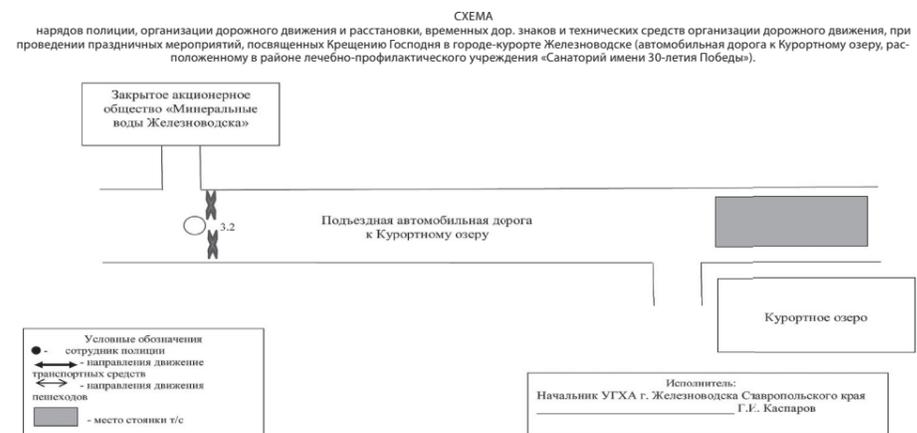
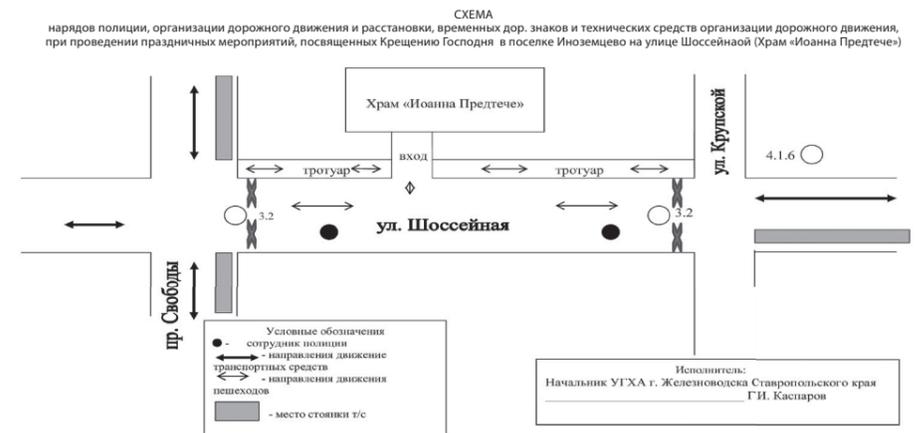
О временном ограничении движения транспортных средств на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края 18 и 19 января 2018 года, в связи с праздничными мероприятиями, посвященными Крещению Господня

- 1. В целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении 18 и 19 января 2018 года на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края праздничных мероприятий, посвященных Крещению Господня, рекомендовать отделу Министерства внутренних дел России по городу Железноводску предостеречь парковку автомобильного транспорта на расстоянии не менее 100 метров и организовать временное ограничение движения транспортных средств с использованием технических средств организации дорожного движения в следующем порядке:
1.1. С 20.00 18 января 2018 года до 03.00 19 января 2018 года на улице Шоссейной от пересечения с улицей Свободы до пересечения с улицей Крупской в поселке Иноземцево города-курорта Железноводска Ставропольского края, в районе Храма Усекновения главы Святого Иоанна Предтечи и Антония Киево-Печерского.
1.2. С 18.00 18 января 2018 года до 06.00 19 января 2018 года на подъездной автомобильной дороге к Курортному озеру, расположенному в районе лечебно-профилактического учреждения «Санаторий имени 30-летия Победы».
2. Управлению городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края совместно с отделением государственной инспекции по безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску обеспечить безопасность дорожного движения на время проведения праздничных мероприятий.
3. Муниципальному унитарному предприятию «Курортный парк» города-курорта Железноводска Ставропольского края организовать подвоз и расстановку металлических ограждений и временных дорожных знаков 3.2 «Движение запрещено» согласно прилагаемым схемам.
4. Отделу по мобилизационной подготовке и чрезвычайным ситуациям администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в целях обеспечения антитеррористической защищенности организовать расстановку большегрузных транспортных средств согласно прилагаемым схемам.
5. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Н.Н. Бондаренко



УЧРЕДИТЕЛЬ: МУП «Редакция газеты «Железноводские ведомости» И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА А.В. ВЕНЕРОВСКАЯ ТИРАЖ – 100 экз. ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84739. ЦЕНА СВОБОДНАЯ. АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК, УЛ. СЕМАШКО, 13. ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия). E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru. ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОМУНИКАЦИЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ 5.02.2014 Г. СВИДЕТЕЛЬСТВО: СЕРИЯ ПИ, №ТУ 26-00531. Коммерческая информация публикуется с пометкой «На правах рекламы» или «Реклама». 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 АО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»: 357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67. Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30. Дата выхода в свет: 17.01.2018 г. Заказ №186028