

# Железноводские ВЕДОМОСТИ

№7 (1044) 12 февраля 2020 года

Газета издается с 16 сентября 1999 года. E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru

ОБЩЕЕ ДЕЛО

## ТВОЙ ГОРОД – ТВОЙ ВЫБОР!

**В субботу в Железноводске открыли голосование населения за территорию, которая будет благоустроена в 2021 году.**

Семимильными шагами по городу проходит федеральная программа «Городская среда». В рамках этого проекта уже привели в порядок парк имени Станислава Говорухина, Комсомольскую поляну, а на текущий год запланирован ремонт Курортного озера.

В субботу на 13 участках местные жители смогли проявить гражданскую позицию и сделать выбор из трех объектов-претендентов.

**Сквер школьный** расположен на пересечении улиц 8 Марта и Свердлова (в районе школы №5). Здесь планируется восстановление освещения, озеленение, устройство пешеходных дорожек, укладка тротуарной плитки, строительство детской и спортивной площадок, установка инсталляций, лавочек. Также местные власти намерены создать на этой территории амфитеатр и зону отдыха для настольных игр.

**Аллея любви** находится на пересечении улиц Чапаева и Карла Маркса. Несколько лет назад в рамках муниципальной программы удалось отремонтировать верхнюю ее часть. А состояние нижней оставляет желать лучшего. Здесь хотят восстановить освещение, заменить плитку, разместить фонтан и малые архитектурные формы.

**Сквер в районе братской могилы воинов Советской армии, павших в 1942-1943 гг. при освобождении поселка Иноземцево**, также претендует на благоустройство. На этом объекте помимо стандартных работ планируют отремонтировать площадь для комфортного проведения мероприятий, установить ограждения и украсить декоративной подсветкой мемориал.

Очный этап голосования завершился. Теперь те, кто не успел сделать свой выбор, могут проголосовать онлайн.

Чтобы принять участие в судьбе города, можно даже не выходить из дома. Онлайн голосование доступно на официальном сайте администрации Железноводска и в приложении «Сообщество».



Итоговый протокол очного этапа голосования опубликован на 11 полосе этого выпуска.

### ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ ЧЕРЕЗ ПРИЛОЖЕНИЕ НЕОБХОДИМО:

- загрузить его на ваш смартфон;
- зарегистрироваться;
- выбрать раздел «голосования», затем – свой город и проголосовать за понравившийся вариант.

**И помните, что именно ваш голос может стать решающим. Проявить свою гражданскую позицию стало еще проще. Будущее Железноводска зависит от нашего общего решения!**

Анжела КЛИМОВИЧ, фото автора



## ВИЗИТ

**Секретарь Генерального совета партии «Единая Россия» посетил город-курорт в рамках рабочей поездки на Ставрополье.**



Совместно с губернатором региона Владимиром Владимировым они осмотрели современную часть Каскадной лестницы, оценили план проекта по реконструкции Курортного озера и ознакомились с планами развития курортной инфраструктуры Железноводска.

«По программе «Комфортная городская среда» мы приступаем к обновлению декоративного водоема. Важно, что этот проект был предложен жителями нашего городского округа. Уже в этом году

железноводчане и гости курорта смогут полноценно наслаждаться отдыхом на озере, в центре которого мы планируем установить интерактивные инсталляции гор Кавказских Минеральных Вод с терренкурами и велодорожками», – прокомментировал проект глава Железноводска Евгений Моисеев.

Также Андрею Турчаку продемонстрировали мультимедийные возможности платформы «Умный Железноводск», которая внедряется на ставропольском курор-

те по инициативе губернатора Ставропольского края Владимира Владимировича. Уже в апреле реализация проекта завершится.

Напомним, что 30 января по поручению губернатора Ставропольского края Владимира Владимировича глава Железноводска Евгений Моисеев рассказал об инновационном проекте Президенту России Владимиру Путину.

*Анна КЛЕЦ,  
фото пресс-службы губернатора  
Ставропольского края*

## ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ

# ЗАВОД ЗАКРОЮТ

**Мини-цех по производству пищевой пленки, который незаконно функционировал в промышленной зоне города, прекращает свое существование.**

Собственник производства приступил к демонтажу рабочего оборудования.

Напомним, что на шумное и не отвечающее экологическим нормам производство пожаловались главе города Евгению Моисееву жители окрестных домов.

По информации администрации Железноводска были проведены проверки природоохранной прокуратуры, Роспотребнадзора и министерства природных ресурсов Ставропольского края, которые подтвердили недобросовестность собственника производства.

В администрации сообщили, что предприниматель подтвердил документально намерение ликвидировать производство и в ближайшее время с территории мини-цеха будет вывезено все оборудование.

*По материалам Ставропольской межрайонной природоохранной прокуратуры*



## «ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ»

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС:

**84738 – ГАЗЕТА (497 руб. 28 коп.)**

**84739 – ГАЗЕТА с приложением (627 руб. 30 коп.)**

НА I ПОЛУГОДИЕ 2020 ГОДА



## НОВОСТИ КОРОТКО

### ■ Бывшую «Гостиницу Островского» ждет реставрация.

Здание, построенное в 1898 году, находится в курортной зоне Железноводска и уже много лет не эксплуатировалось.

Глава города Евгений Моисеев рассказал, что реставрационные работы начнутся в апреле 2020 года. «Пансионат будет рассчитан на 50 гостей и создаст 30 новых рабочих мест. Будет полностью восстановлен исторический облик здания. В эксплуатацию гостиницу введут в сентябре 2021 года», – сообщил Евгений Моисеев. Кроме того, известно, что нынешний собственник особняка, который приобрел его в начале 2000-х годов, принял решение оставить пансионату его историческое название – «Гостиница Островского».

### ■ Бизнесмен Евгений Мухин, который располагается на 51 месте в списке Forbes, построит санаторий в Железноводске.

Его возведут в экомиле, и он будет отвечать самым современным медицинским требованиям. Строительство санатория позволит создать в городе более 150 новых рабочих мест. Предварительная сумма инвестиционных вложений – почти два миллиарда рублей.

### ■ Местных предпринимателей научат маркировать табак и обувь.

27 марта на ставропольском курорте состоится семинар, главной темой которого станут правила маркировки молочной продукции, табачных изделий и кожгалантереи.

Эксперты расскажут представителям бизнес-сообщества о планах и этапах введения обязательной маркировки товаров, а также об ответственности, которая наступает при нарушении оборота продукции. Напомним, что один из заводов Железноводска по производству минеральной воды станет пилотной площадкой, на которой проведут эксперимент по маркировке бутилированной воды.

### ■ В поселке Иноземцево поймали с поличным организатора стихийной свалки.

Представители администрации курорта и экоактивисты стали свидетелями того, как водитель экскаватора пытался высыпать на общественной территории целый кузов мусора. При этом нарушителя не остановило присутствие свидетелей его вопиющего преступления против природы и экологии.

Представители городской власти незамедлительно вызвали на место происшествия сотрудников правоохранительных органов.

Нарушителя ждет административное наказание, его также обяжут убрать всю территорию, которая была замусорена.

### ■ Волонтеры молодежных движений освободили городские улицы от рекламы наркотиков.

Вооружившись баллончиками с краской, они обошли 10 улиц и закрасили рекламу наркотиков и других сильнодействующих препаратов. Всего было обнаружено и ликвидировано 23 надписи. Следующую антинаркотическую акцию ребята проведут в поселке Иноземцево, в районе Лицея казачества и Иноземцевской детской школы искусств.

### ■ Железноводский филиал СГПИ вошел в тройку лидеров рейтинга «Зеленые вузы России».

Рейтинг составлен специалистами межрегиональной экологической организации на основе баллов, которые студенческие движения набрали в эковестах «Лесомания», «Вода России», «Разделяй с нами» и «Экопросвет».

Будущие педагоги из Железноводска по итогам квеста набрали 795 баллов. Девушки прошли тест на знание проблем гидросферы, приняли участие в исследовании местной системы водоснабжения, провели экологическую акцию.

Проект «Зеленые вузы России» направлен на популяризацию экологических инициатив среди молодежи.

### ■ В городе-курорте развивается промышленный туризм.

Предприятия по производству минеральной воды готовы раскрыть отдыхающим свои секреты.

Первыми туристами, которые посетили производственные площадки завода минеральных вод «Тэсти», стали школьники.

Ребята смогли увидеть процесс производства – от изготовления узорной бутылки для минеральной воды до работы конвейера.

В мэрии курорта добавили, что запрос на промышленный туризм среди отдыхающих очень велик, и на сегодняшний день в разработке находятся сразу несколько направлений, интересных гостям, которые выбирают Железноводск для отдыха и оздоровления.

*По материалам пресс-службы администрации Железноводска*

СОВЕТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ

# ЕГЭ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

**Лето для школьников – пора беззаботного отдыха, встреч с друзьями, это интересные поездки, наполненные радостными эмоциями и новыми впечатлениями. В теплые майские дни все сложнее усидеть за партой. Яркое солнце за окном так и манит отложить все дела и побежать навстречу долгожданному лету!**

Но чем ближе июнь, тем более сосредоточенными становятся лица выпускников. Безмятежный отдых откладывается на неопределенный срок, ведь на горизонте отчетливо виднеется ЕГЭ, от которого многое зависит.

Когда лучше начинать готовиться, как могут помочь родители и как же пережить этот непростой период без негативных последствий? Ответы на эти и другие важные вопросы подготовили наши эксперты.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Это один из важнейших факторов, определяющих успешную сдачу ЕГЭ.

«Основная задача родителей во время подготовки к экзамену – создать положительный и благоприятный настрой. Для этого очень важно увидеть плюсы ситуации: завершение обучения в школе, получение аттестата, поступление в вуз, начало нового этапа жизни. В том числе это первая серьезная проверка на прочность силы характера, духа, воли. Это получение нового опыта», – говорит врач психиатр-нарколог Железноводской городской больницы Оксана Бугаева.

Необходимо понять, в какой помощи нуждается ваш ребенок. Только вы его знаете лучше всех! Кому-то нужно распределить темы для заучивания, кого-то необходимо четко контролировать, а кто-то настолько самостоятелен, что ни в чем этом совсем не нуждается. Спросите своего выпускника: «как я могу тебе помочь?». Чем раньше вы сделаете это, тем лучше будет для всей семьи.

Прежде всего, нужно разговаривать о ЕГЭ, вести диалог. Это трудно. Старайтесь выслушать, не перебивая, не начинать сразу утешать, не говорить безэмоциональные клише «все будет хорошо». Это воспринимается как принятие всерьез. Также не надо сразу поучать, давать советы. Обсудите самые тяжелые и

самые неприятные исходы ЕГЭ и дальнейшие действия и запасной план, если вдруг результаты окажутся ниже ожидаемых.

Обсудите с ребенком, как он справляется с другими стрессовыми ситуациями в его жизни, что ему помогает отвлечься или наоборот сконцентрироваться? Спорт, музыка, творчество, поддержка друзей? «Это поможет прийти в то состояние, которое позволяет ему верить в себя, справляться с трудностями. Помните, что ЕГЭ – это не однолинейная акция, а длительный процесс, который ваш сын или дочь должны выдержать, чтобы приобрести важные навыки самореализации и самообучения», – подчеркивает Оксана Александровна.

Старайтесь оставаться в спокойной и взвешенной позиции взрослого, который видит, в чем ребенку трудно сейчас, и ненавязчиво предлагает свою помощь. Разговаривайте заботливым, успокаивающим и ободряющим тоном. С уважением относитесь к его замечаниям!

## ПРАВИЛЬНЫЙ РЕЖИМ И ХОРОШЕЕ ПИТАНИЕ – ВТОРОЙ ШАГ К УСПЕХУ

Займитесь организацией режима дня, обеспечьте дома удобное место для занятий, проследите, чтобы никто из членов семьи не мешал.

Позаботьтесь о том, чтобы ребенок придерживался разумного распорядка дня. Несмотря на важность учебных занятий, у него должно оставаться достаточно времени для отдыха, сна, общения с друзьями.

Не допускайте перегрузок! Подростку оптимально заниматься периодами по 1-1,5 часа, после чего нужно сделать перерыв, который обязательно нужно использовать конструктивно. Здесь полезно использовать различные приемы переключения внимания: прослушивание музыки, кинопросмотры, легкую гимнастику, непродолжительное



общение, несложную работу по дому.

Для нормальной работы мозга нужен полноценный сон в течение 7,5-8 часов. Если ребенок сильно устает, можно поспать днем. Очень полезны для снятия психического и физического напряжения физкультура, прогулки на свежем воздухе.

Следите за рационом выпускника. Во время интенсивного умственного напряжения ему необходима питательная и разнообразная пища.

Мозгу требуется белковое питание, поэтому включите в рацион мясо, рыбу, творог, яйца и т.д. К биостимуляторам интеллекта также относятся такие природные средства как мед, облепиха, брусника, шиповник, черная смородина, клюква, цитрусовые (лимоны, мандарины, апельсины, грейпфруты), зеленый крыжовник, черная рябина, киви, барбарис.

Включите в рацион ребенка продукты, улучшающие работу памяти, например, морковь, ананас. Для улучшения внимания подростка полезны морепродукты, которые содержат жирные кислоты. Орехи особенно хороши, если предстоит умственный «марафон» (доклад, конференция, экзамен). Питание должно быть регулярным. Есть лучше пять раз в день небольшими порциями.

Из лекарственных препаратов рекомендовано использовать комплексы витаминов группы В. Категорически противопоказано давать детям седативные препараты! Они могут спровоцировать сонливость и заторможенность.

## МНЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Учитель русского языка и литературы железноводского Лицея казачества Светлана Васильевна Скрынникова считает, что первое, с чего нужно начать подготовку – внимательно изучить сайты вузов и во время учебы сделать упор именно на предметы, которые важны для поступления. «Универсальных методов подготовки к экзаменам практически не существует, так как каждый ребенок уникален, к каждому нужен свой подход. Но в любом случае, чтобы сдать тот или иной предмет нужно подготовиться. Работать усиленно и постоянно, заниматься самообразованием», – говорит педагог.

Светлана Васильевна советует своим выпускникам начать готовиться заранее, чтобы было достаточно времени закрепить знания, при этом не перегружая себя.

Хорошая подготовка – это совместная работа и учителя, и ученика, но возникает вопрос: нужен ли репетитор?

Однозначного ответа нет, ведь все зависит от уровня подготовки выпускника и компетентности репетитора. Если он профессионал, следит за новостями ЕГЭ и правильно подбирает задания – ответ – «нужен». «По большому счету, без репетитора можно обойтись, но подросток должен осознавать важность и необходимость собственного труда! Главное – быть уверенным в правильности выбора будущей деятельности и верить в свои силы», – уверена Светлана Васильевна.

## ЧЕГО БОЯТСЯ ВЫПУСКНИКИ?

Как оказалось, железноводских старшеклассников не так просто испугать государственной итоговой аттестацией. Выпускницы школы №10 Дарья Бугакова и Ангелина Ерохина утверждают, что кроме легкого волнения ничего не испытывают.

«ЕГЭ – это не страшно! Важно вовремя начать подготовку, как говорится, взяться за голову, чтобы в мае не переживать и все спокойно написать», – поделилась Даша.

Девушка серьезно готовится к сдаче профильной математики и английского языка – планирует связать свою жизнь с цифровой лингвистикой. Дарья мечтает искать способы и методы общения между человеком и компьютером.

Девушка обращается за помощью к репетиторам, но, как она сама заметила, если бы у нее было немножко больше уверенности в себе, то справилась бы сама.

А вот Ангелина – личность творческая, увлекающаяся искусством, и поэтому она хочет стать кинооператором. К ЕГЭ по литературе и обществу готовится самостоятельно. Слушает аудиокнижки, лекции. «Мне кажется, у нас столько возможностей готовиться без дополнительных занятий и без репетиторов. В Интернете огромное количество вебинаров по любым темам от самых лучших педагогов мира», – рассказала старшеклассница.

Из всех страхов только один: «Я боюсь, что перенервничую, допущу глупую ошибку и из-за этого не смогу поступить туда, куда я действительно хочу. Но, надеюсь, что сумею взять себя в руки».

Даша и Ангелина уверены, что успешная сдача ЕГЭ зависит только от них самих, и важнее всего – самодисциплина и постоянная работа над ошибками.

## СЕЗОН-2020

**В этом году ЕГЭ в Железноводске будут сдавать более 200 человек.**

«На сегодняшний день изданы все нормативно-правовые акты, проведены родительские собрания как на уровне образовательных учреждений, так и на уровне министерства образования. Мы объясняем родителям процедуру проведения ЕГЭ. Организована работа горячей телефонной линии по вопросам проведения государственной итоговой аттестации. Каждый, у кого будут вопросы, может обратиться и получить помощь. Также в образовательных учреждениях Железноводска работают школьные психологические службы, которые в том числе помогают выпускникам более эффективно подготовиться к экзаменам и справиться с волнением», – отметила начальник управления образования администрации Железноводска Светлана Казанцева.

К слову, родители не просто рассказывают нюансы подготовки и проведения итоговой аттестации. Ежегодно они участвуют во Всероссийской акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями». В этот раз им предстоит экзамен по истории. «Это делается для того, чтобы они посмотрели, что ничего страшного в ЕГЭ нет. Взрослые также получают КИМы, выполняют задания за определенное время, то есть технически они пройдут ту же процедуру, что и дети», – говорит Светлана Николаевна.

По словам начальника управления, государственная итоговая аттестация может быть страшна только для тех, кто не учился и не готовился. Тогда для такого человека только одна надежда – шаргалки. Но с этим все строго, ЕГЭ – самый честный экзамен. «Камеры, металлодетекторы устанавливаются для прозрачности процедуры, чтобы было все законно и честно. У нас есть несколько примеров предыдущих лет, когда дети все-таки пытались пронести умные часы, телефоны и другие полезные гаджеты. Никаких жестких и давящих условий. Никто не мешает, не отвлекает. Если ученик готов к экзамену – он спокойно ответит на все вопросы и выполнит все задания», – уверена Светлана Казанцева.

## НАПОСЛЕДОК

**Дорогие родители, выпускники, помните, что ЕГЭ – это всего лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти вместе. Будьте уверены, что успешно сдадите все экзамены и выдержите все испытания! Желаем вам удачи!**

**Ксения БОГОСЛАВЦЕВА**



ДОСТИЖЕНИЯ

**Семиклассник Глеб Жидков стал победителем Евразийской лингвистической олимпиады.**

Школьник набрал 93 из 100 возможных баллов и вошел в тройку лидеров по английскому языку.

Он также увлекается точными науками, биологией и начинает изучать китайский язык.

Евразийская лингвистическая олимпиада проводится в России уже в девятый раз. В этом году в

ней приняли участие более 1 500 юношей и девушек со всей России и стран ближнего зарубежья.

В прошлом году Глеб Жидков наравне с выпускниками участвовал в олимпиаде «Покори Воробьевы горы!».

Свое будущее вундеркинд видит в политике и дипломатии.

Соб. инф.



ШАГИ ПОКОЛЕНИЯ

**ПУТЬ К ПОБЕДЕ**

**В преддверии празднования 75-летия Великой Победы по всей стране проходят масштабные мероприятия, которые посвящены этому событию.**

Самое активное участие в патриотических акциях принимает молодежь.

На днях в Доме детского творчества команды школ города при-

няли участие в захватывающем военно-патриотическом квесте «Путь к Победе». Более ста подростков окунулись в атмосферу военных лет. Им предстояло прой-

ти «минное поле», оказать первую помощь раненому однополчанину, пробраться через сложный лабиринт к специальным ящикам с подсказками. А на станции «Боевая тревога» в кромешной тьме под оглушающие звуки боевой сирены они искали ключ к сундуку с заветной красной кнопкой, чтобы остановить врага.

Ребята проявили настоящую военную сноровку, расшифровывая послания при помощи азбуки Морзе.

Команда Лицея №2 стала первой, они с честью прошли все испытания. На втором месте оказались юные патриоты из ООШ поселка Капельница, а почетное третье место досталось Лицею казачества.

Ксения БОГОСЛАВЦЕВА,  
фото автора



**У КАЖДОГО СВОЯ ИСТОРИЯ**

**Лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова запустил новый проект. Школьники погрузились в изучение истории своих казачьих семей, чтобы потом собрать единую родословную книгу.**

По словам замдиректора лицея, начальника штаба Железноводского городского казачьего общества, сотника Татьяны Шевела, такой исследовательской работой казачата раньше уже занимались, в том числе участвуя во всероссийском конкурсе «Кому из нас атаманом быть», где было такое задание. Детей так заинтересовала тема изучения родословной, что их педагог решила систематизировать и расширить эту работу, собрать разрозненные наработки, дополнить новыми исследованиями и объединить все в одну книгу.

Планируется, что к маю «Казачья родословная» будет готова. Конечно, дальше с годами книга будет пополняться. Она разместится в музейной экспозиции лицея, посвященной развитию терского казачества.

К слову, к 75-летию Победы лицеисты запустили еще один



проект – «Древо памяти». Он станет продолжением «Бессмертного полка», представленного в музее боевой славы образовательного учреждения. Школьники собирают инфор-

мацию о своих дедах и прадедах, участниках Великой Отечественной войны.

По материалам комитета СК по делам национальностей и казачества

ЗНАЙ НАШИХ!

**Школьницы из Железноводска получили медали «Юный исследователь».**

Ученая комиссия выбрала проект по выращиванию аквакультур, разработанный Милей Павленко и Ангелиной Пикаловой, для презентации на полях конференции «Человек. Земля. Вселенная».

Научный руководитель юных ученых Михаил Щербатюк также был отмечен медалью «За службу образованию».

Напомним, что в декабре прошлого года железноводчанки стали финалистами всероссийского конкурса научно-исследовательских работ имени Дмитрия Менделеева, который проходил в Москве с 7 по 9 февраля.



Девочки представили авторский проект, который позволяет выращивать растения и аквакультуры в замкнутой аквасистеме.

Соб. инф.

НОВОСТИ СПОРТА

**Шесть медалей на двоих завоевали спортсменки из Железноводска.**



Алина Давыдова и Надежда Иванькина стали единственными обладательницами полного комплекта наград межрегионального турнира по тач-кумитэ «Открытие». На счету каждой спортсменки золотая, серебряная и бронзовая медали.

Благодаря этой победе тхэквондистки получили право представлять Ставрополье в составе краевой сборной.

Занимаются спортсменки под началом тренера Дениса Исакова.

**ФК «Исток» стал победителем Кубка Минераловодского городского округа по мини-футболу.**



В финальной встрече футболисты Железноводска разгромили соперников из команды «Молодежка» (Минеральные Воды) со счетом 5:3.

**Дзюдоист из Железноводска стал чемпионом Европы.**

Роман Резников завоевал золотую медаль Кубка Европы. Соревнования проходили 8-9 февраля в Италии.

Тренер спортсмена Давид Абрамян рассказал, что Роман Резников победил на татами соперников из Польши, Чехии, Франции и Нидерландов.

Молодой спортсмен выступал в весовой категории 90 кг.

Напомним, что Роман Резников многократно становился победителем международных и всероссийских соревнований по самбо и дзюдо. А благодаря своим выдающимся спортивным достижениям юноша в 2019 году стал губернаторским стипендиатом.



Соб. инф.

## ПЕРВЫЙ

- 6.00 НОВОСТИ  
 6.10 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)  
 7.00 КОМЕДИЯ «ДАЧНАЯ ПОЕЗДКА СЕРЖАНТА ЦЫБУЛИ» (0+)  
 8.25 КИНО В ЦВЕТЕ. «НЕБЕСНЫЙ ТИХОХОД» (0+)  
 10.00 НОВОСТИ  
 10.15 «ВЕЛИКИЕ БИТВЫ РОССИИ» (12+)  
 12.00 НОВОСТИ  
 12.15 «ВЕЛИКИЕ БИТВЫ РОССИИ» (12+)  
 13.15 ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ. КУБОК МИРА 2019-2020. МУЖЧИНЫ. 30 КМ.  
 14.25 ЧЕМПИОНАТ МИРА ПО БИАТЛОНУ 2020. ЖЕНЩИНЫ. МАСС-СТАРТ. 12,5 КМ.  
 15.00 ВЕЧЕР ПАМЯТИ НИКОЛАЯ КАРАЧЕНЦОВА В «ЛЕНКОМЕ» (12+)  
 16.50 ЧЕМПИОНАТ МИРА ПО БИАТЛОНУ 2020. МУЖЧИНЫ. МАСС-СТАРТ. 15 КМ.  
 17.40 КОНЦЕРТ, ПОСВЯЩЕННЫЙ ФИЛЬМУ «ОФИЦЕРЫ», В ГОСУДАРСТВЕННОМ КРЕМЛЕВСКОМ ДВОРЦЕ (12+)  
 19.10 ЛЕГЕНДАРНОЕ КИНО В ЦВЕТЕ. «ОФИЦЕРЫ» (6+)  
 21.00 «ВРЕМЯ»  
 22.00 «DANCE РЕВОЛЮЦИЯ» (6+)  
 23.45 КОЛИН ФЕРТ В ФИЛЬМЕ «ГОНКА ВЕКА» (16+)  
 1.35 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)  
 2.30 «ПРО ЛЮБОВЬ» (16+)  
 3.15 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)

## РОССИЯ 1

- 5.10 ФИЛЬМ «ГЕНЕРАЛЬСКАЯ СНОХА». (12+).  
 8.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ».  
 9.30 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА».  
 10.20 «СТО К ОДНОМУ». ТЕЛЕИГРА.  
 11.10 ВСЕРОССИЙСКИЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ «ТЕСТ». (12+).  
 12.05 ФИЛЬМ «ЗЛОУМУШЛЕННИЦА». (12+).  
 15.50 КОМЕДИЯ «ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ». (6+).  
 17.50 «НУ-КА, ВСЕ ВМЕСТЕ!». (12+).  
 20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ.  
 22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН.  
 22.20 ПРАЗДНИЧНЫЙ КОНЦЕРТ КО ДНУ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО КРЕМЛЕВСКОГО ДВОРЦА.  
 1.30 Т/С «РОДИНА». (16+)

## НТВ

- 5.20 «ДВЕ ВОЙНЫ». ФИЛЬМ АЛЕКСЕЯ ПОБОРЦЕВА (16+).  
 6.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+).  
 8.00 СЕГОДНЯ.  
 8.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ» (12+).  
 10.00 СЕГОДНЯ.  
 10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+).  
 11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+).  
 11.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).  
 13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР»

- (16+).  
 14.10 «ОДНАЖДЫ...» (16+).  
 15.00 СВОЯ ИГРА (0+).  
 16.00 СЕГОДНЯ.  
 16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... (16+).  
 19.00 СЕГОДНЯ.  
 19.35 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ БОЙ» (16+).  
 0.00 Х/Ф «МАТЧ» (16+).  
 2.15 ДЕТЕКТИВ «РАСКАЛЕННЫЙ ПЕРИМЕТР» (16+).

## СТС

- 6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).  
 6.25 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+). М/С  
 6.45 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» (6+). М/С  
 7.10 «ТРОЛЛИ. ПРАЗДНИК ПРОДОЛЖАЕТСЯ» (6+). М/С  
 7.35 «ТРИ КОТА» (0+). М/С  
 8.00 «ЦАРЕВНЫ» (0+). М/С  
 8.20 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).  
 9.00 «РОГОВ В ГОРОДЕ» (16+).  
 10.00 СУБТИТРЫ. «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).  
 10.35 «СТАНЬ ЛЕГЕНДОЙ! БИГУТ МЛАДШИЙ» (6+). М/Ф.  
 12.25 «ВОЛШЕБНЫЙ ПАРК ДЖУН» (6+). М/Ф.  
 14.05 СУБТИТРЫ. «ТАРЗАН. ЛЕГЕНДА» (16+). БОЕВИК.  
 16.20 «ГОДЗИЛЛА» (16+). БОЕВИК.  
 18.45 «МУМИЯ. ГРОБНИЦА ИМПЕРАТОРА ДРАКОНОВ» (16+). БОЕВИК.  
 21.00 «МУМИЯ» (16+). БОЕВИК.  
 23.05 «ВОЙНА БОГОВ: БЕССМЕРТНЫЕ» (16+). БОЕВИК.  
 1.15 «ПОСЛЕДНИЙ БОЙ» (18+). ДРАМА  
 3.45 «ГУЛЯЯ, ВАСЯ!» (16+). КОМЕДИЯ.  
 5.15 «ПОСЛЕДНИЙ ЛЕПЕСТОК» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
 5.40 «ЕРАЛАШ» (0+).

## ТНТ

- 7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).  
 9.00 «САШАТАНЯ» (16+).  
 11.00 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+).  
 12.00 «БЕЗ ГРАНИЦ» (12+). МЕЛОДРАМА.  
 14.00 «ПОЛЯРНЫЙ» (16+).  
 21.00 «КОНЦЕРТ РУСЛАНА БЕЛОГО» (16+).  
 22.00 «STAND UP» (16+).  
 23.00 «ДОМ-2» (16+).  
 0.05 «ДОМ-2» (16+).  
 1.05 «ТАКОЕ КИНО!» (16+).  
 1.35 «ТНТ MUSIC» (16+).  
 1.55 «100 ВЕЩЕЙ И НИЧЕГО ЛИШНЕГО» (18+). КОМЕДИЯ.  
 3.50 «МОРПЕХ» (16+). БОЕВИК.  
 5.10 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+).  
 6.05 «ТНТ. BEST» (16+).

## ТВ ЦЕНТР

- 5.15 «ДВА КАПИТАНА». Х/Ф (0+).  
 7.00 «ЗДРАВСТВУЙ, СТРАНА ГЕРОЕВ!» (6+).  
 8.00 «ПРИСТУПИТЬ К ЛИКВИДАЦИИ». Х/Ф (12+).  
 10.35 «ЕВГЕНИЙ ВЕСНИК. ОБМАНУТЬ СУДЬБУ». (12+).  
 11.30 СОБЫТИЯ.

- 11.45 «СОЛДАТ ИВАН БРОВКИН». Х/Ф (0+).  
 13.45 «ИВАН БРОВКИН НА ЦЕЛИНЕ». Х/Ф (12+).  
 15.40 «МУЖСКОЙ ФОРМАТ». (12+).  
 17.00 «ДОМОХОЗЯИН». Х/Ф (12+).  
 21.00 СОБЫТИЯ.  
 21.15 ПРИЮТ КОМЕДИАНТОВ» (12+).  
 23.15 «БОРИС ЩЕРБАКОВ. ВЕЧНЫЙ ЖЕНИХ». (12+).  
 0.00 «ЖЕНИХ ИЗ МАЙАМИ». КОМЕДИЯ (16+).  
 1.30 «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ». ДЕТЕКТИВ (12+).  
 3.00 «ВОЙНА И МИР СУПРУГОВ ТОРБЕЕВЫХ». Х/Ф (12+).  
 4.45 «АЛЕКСАНДР СУВОРОВ. ПОСЛЕДНИЙ ПОХОД». (12+).

## КУЛЬТУРА

- 6.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ.  
 8.00 «СТАРИННЫЙ ВОДЕВИЛЬ». Х/Ф  
 9.10 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ».  
 9.40 «МЫ - ГРАМОТЕИ!»  
 10.20 «АДМИРАЛ УШАКОВ». Х/Ф  
 12.05 ДИАЛОГ О ЖИВОТНЫХ. ЗООПАРКИ ЧЕХИИ.  
 12.45 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «КАВКАЗ ДЛЯ РУССКОЙ КОРОНЫ».  
 13.15 К 75-ЛЕТИЮ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ. «ГЕРОЯМ РЖЕВА ПОСВЯЩАЕТСЯ...».  
 14.50 «СОЛНЦЕ СВЕТИТ ВСЕМ». Х/Ф  
 16.30 «КАРИНА МИРА С МИХАИЛОМ КОВАЛЬЧУКОМ».  
 17.10 К 85-ЛЕТИЮ ГЕННАДИЯ ГЛАДКОВА. «ЛИНИЯ ЖИЗНИ».  
 18.05 «РОМАНТИКА РОМАНСА». ГЕННАДИЙ ГЛАДКОВ.  
 19.05 «КОРАБЛИ ШТУРМУЮТ БАСТИОНЫ». Х/Ф  
 20.35 «ПОСЛЕДНИЙ ПАРАД «БЕЗЗАВЕТНОГО»».  
 21.15 «ЭТО СЛУЧИЛОСЬ В МИЛИЦИИ». Х/Ф  
 22.45 «ТРЕМБИТА». Х/Ф  
 0.15 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. ЗООПАРКИ ЧЕХИИ.  
 0.55 «СТАРИННЫЙ ВОДЕВИЛЬ». Х/Ф  
 2.00 «ИСКАТЕЛИ».  
 2.45 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

## МАТЧ ТВ

- 6.00 БОБСЛЕЙ И СКЕЛЕТОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. БОБСЛЕЙ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ГЕРМАНИИ (0+)  
 6.45 СПОРТИВНАЯ ГИМНАСТИКА. КУБОК МИРА. (0+)  
 7.30 ДЗЮДО. ТУРНИР «БОЛЬШОГО ШЛЕМА». (0+)  
 8.00 РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. МУЖЧИНЫ. РОССИЯ - ПОРТУГАЛИЯ (0+)  
 10.00 НОВОСТИ  
 10.10 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЭСТАФЕТА. МУЖЧИНЫ. (0+)  
 11.50 НОВОСТИ  
 11.55 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЭСТАФЕТА. ЖЕНЩИНЫ. (0+)  
 13.35 ВСЕ НА МАТЧ!

- 13.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИСПАНИИ. «ОСАСУНА» - «ГРАНАДА».  
 15.55 ФУТБОЛ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР «КУБОК ЛЕГЕНД». ФИНАЛ.  
 16.45 «ЖИЗНЬ ПОСЛЕ СПОРТА» (12+)  
 17.15 НОВОСТИ  
 17.25 БАСКЕТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ-2021. МУЖЧИНЫ. ОТБОРОЧНЫЙ ТУРНИР. РОССИЯ - СЕВЕРНАЯ МАКЕДОНИЯ.  
 19.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «РОМА» - «ЛЕЧЧЕ».  
 21.55 НОВОСТИ  
 22.00 ВСЕ НА МАТЧ!  
 22.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИСПАНИИ. «АТЛЕТИКО» - «ВИЛЬЯРРЕАЛ».  
 0.55 ДЗЮДО. ТУРНИР «БОЛЬШОГО ШЛЕМА». (0+)  
 1.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «БАЙЕР» - «АУГСБУГ» (0+)  
 3.55 БОБСЛЕЙ И СКЕЛЕТОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. БОБСЛЕЙ. ДВОЙКИ. (0+)  
 5.00 СПОРТИВНАЯ ГИМНАСТИКА. КУБОК МИРА. (0+)

## ПЯТЫЙ

- 5.00 «ВРЕМЕННО НЕДОСТУПЕН». (16+)  
 8.00 «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА» (16+)  
 9.00 «МОЯ ПРАВДА. АНАСТАСИЯ МЕЛЬНИКОВА» (16+)  
 10.00 «МОРОЗКО» (6+)  
 11.40 «УСЛОВНЫЙ МЕНТ» (16+)  
 12.05 «ДЕТЕКТИВ»  
 22.05 «ВОРОШИЛОВСКИЙ СТРЕЛОК» (16+)  
 0.05 «ОТДЕЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ» (16+)  
 1.50 «МОЯ РОДНАЯ АРМИЯ» (12+)  
 3.25 «МОЕ РОДНОЕ» (12+)

## РЕН ТВ

- 5.00 «ЗАДОРНОВ. МЕМУАРЫ». КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА. (16+).  
 5.15 «АПЕЛЬСИНЫ ЦВЕТА БЕЖ». КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА. (16+).  
 6.00 ПРЯМОЙ ЭФИР. БОКС. БОЙ ЗА ЗВАНИЕ ЧЕМПИОНА МИРА В ТЯЖЕЛОМ ВЕСЕ. ДЕОНТЕЙ УАЙЛДЕР VS. ТАЙСОН ФЬЮРИ II. (16+).  
 8.00 «КИНО»: «ИЛЬЯ МУРОМЕЦ И СОЛОВЕЙ-РАЗБОЙНИК» (РОССИЯ) 6+  
 9.10 КИНО: «ДОБРЫНЯ НИКИТИЧ И ЗМЕЙ ГОРЫНЫЧ» (0+).  
 10.10 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ И ШАМАХАНСКАЯ ЦАРИЦА» (РОССИЯ). (12+).  
 11.20 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ» (0+).  
 12.30 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ: ХОД КОНЕМ» 6+.  
 14.00 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ И МОРСКОЙ ЦАРЬ» 6+.  
 15.30 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ И ПРИНЦЕССА ЕГИПТА» 6+.  
 17.00 КИНО: «ТРИ БОГАТЫРЯ И НАСЛЕДНИЦА ПРЕСТОЛА» 6+.  
 18.30 КИНО: «ФОРСАЖ 4»

- (16+).  
 20.30 КИНО: «ФОРСАЖ 5» (16+).  
 23.00 ПРЯМОЙ ЭФИР. СПЕЦПРОЕКТ. ТУРНИР WTKF. БОЙ В СУПЕРТЯЖЕЛОМ ВЕСЕ. СЕРГЕЙ ХАРИТОНОВ - ФЕРНАНДО РОДРИГЕС. (16+).  
 0.10 «РУССКИЙ ДЛЯ КОЕКАКЕРОВ». КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА. (16+).  
 3.00 «ЗАДОРНОВ ДЕТЯМ». КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА. (16+).  
 4.30 «ЗАКРЫВАТЕЛЬ АМЕРИКИ». КОНЦЕРТ МИХАИЛА ЗАДОРНОВА. (16+).

## ЧЕ!

- 6.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО. ЛУЧШЕЕ» (16+).  
 8.00 «ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ РАБОТЫ» (16+).  
 10.00 «ВОРОНИНЫ» (16+). Т/С  
 21.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).  
 23.00 «+100500» (18+).  
 0.00 «БАГРОВЫЙ ПРИЛИВ» (16+). БОЕВИК.  
 2.20 «ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ РАБОТЫ» (16+).  
 3.45 «КВН. ВЫСШИЙ БАЛЛ» (16+).  
 5.15 «КВН НА БИС» (16+).

## ДОМАШНИЙ

- 6.30 «ДЕЛО БЫЛО В ПЕНЬКОВЕ» (16+). МЕЛОДРАМА.  
 8.25 «ЗАБУДЬ МЕНЯ, МАМА!» (16+). МЕЛОДРАМА.  
 10.20 «ПОЛЮБИ МЕНЯ ТАКОЙ» (16+). МЕЛОДРАМА.  
 14.20 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (16+). ИСТОРИЧЕСКАЯ ДРАМА.  
 19.00 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (16+). ИСТОРИЧЕСКАЯ ДРАМА.  
 23.55 «ПРО ЗДОРОВЬЕ» (16+).  
 0.10 «СТРАШНАЯ КРАСАВИЦА» (16+). МЕЛОДРАМА.  
 2.05 «ПО ПРАВУ ЛЮБВИ». (16+). МЕЛОДРАМА.  
 5.10 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).  
 6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ» (16+).  
 6.25 «6 КАДРОВ» (16+).

## ТВ-3

- 6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).  
 10.15 Т/С. «ПОМНИТЬ ВСЕ». (16+).  
 13.15 Х/Ф. «ОЗЕРО СТРАХА: АНАКОНДА». (16+).  
 15.00 Х/Ф. «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ: ВОЗВРАЩЕНИЕ ЧУДОВИЩ». (16+).  
 17.00 Х/Ф. «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ: ЛЕГЕНДА НАЧИНАЕТСЯ». (16+).  
 19.00 Х/Ф. «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ: КРОВНОЕ РОДСТВО». (16+).  
 21.00 Х/Ф. «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ: ХОЛОДНЫЙ ДЕНЬ В АДУ». (16+).  
 23.00 «ПОСЛЕДНИЙ ГЕРОЙ. ЗРИТЕЛИ ПРОТИВ ЗВЕЗД». (12+).  
 0.15 Х/Ф. «ОЗЕРО СТРАХА: НАСЛЕДИЕ». (16+).  
 2.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЯМИ». (16+).

# Железноводские ВЕДОМОСТИ

Общественно-политический еженедельник

## ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ С 17 ФЕВРАЛЯ ПО 23 ФЕВРАЛЯ

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

13 февраля 2020 года в 11.00 в здании администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края состоится прием граждан по личным вопросам представителем губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Л.Н. ТРАВНЕВЫМ.

Запись на прием по телефону 4-28-75.

### ЖИЗНЬ РЕГИОНА

Ставрополье станет участником всероссийского проекта по профилактике рака груди «Сохраним жизнь Маме!».

Он будет реализован Всероссийским общественным движением «Матери России» при поддержке Фонда Президентских грантов, Совета Федерации ФС РФ, Министерства здравоохранения РФ, ФМБА России совместно с медицинскими организациями Ставрополья.

Проект направлен на профилактику рака молочной железы и привлечение внимания женщин к своему здоровью. Рак молочной железы является одним из самых распространенных онкозаболеваний в мире. Современная диагностика и осведомленность спасает жизни. Если рак диагностировать на первой стадии, выздоравливает практически 98 процентов женщин.

Участники проекта шестой год подряд проводят мероприятия, нацеленные на снижение смертности от этого заболевания, повышение информированности о диагностике, факторах риска в развитии рака груди. Также среди задач проекта – повышение ответственности женщин за сохранение своего здоровья, обучение их технике самообследования и самодиагностики молочных желез.

На территории Ставропольского края в 2020 году запланировано проведение лекций о диагностике и современных методах лечения рака и мастер-классов по самообследованию молочной железы. Они пройдут с участием врачей маммологов-онкологов края и других регионов России, психологов, общественников, СМИ и представителей движения «Матери России».

По материалам управления по информполитике Правительства СК

## «ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ»

84738 - ГАЗЕТА (497 РУБ. 28 КОП.) 84739 - ГАЗЕТА с приложением (627 РУБ. 30 КОП.)

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС:

22.00! ВАШИ ДЕТИ ДОМА?

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.25 «ДОБРОЕ УТРО»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (6+)

СТС

6.00 «ПЕКАРЬ И КРАСАВИЦА» (12+), КОМЕДИЯ.
6.25 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.50 «ОХОТНИКИ НА ТРОЛЛЕЙ» (6+), М/С
7.10 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+), М/С
8.00 «ШОПОГОЛИЖ» (12+), КОМЕДИЯ.
10.05 СУБТИТРЫ. «СОКРОВИЩЕ НАЦИИ» (12+), БОЕВИК.
12.45 «СОКРОВИЩЕ НАЦИИ. КНИГА ТАИН» (12+), БОЕВИК.
15.20 «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» (16+).

РОССИЯ 1

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

ТНТ

7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+).

НТВ

5.15 Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (6+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «КОЛЛЕГИ». Х/Ф (12+).
10.05 «БОРИС АНДРЕЕВ. БОГАТЫРЬ СОЮЗНОГО ЗНАЧЕНИЯ» (12+).

22.35 «ПОГАНЫЕ ПРАВНУКИ СЛАВНЫХ ПРАДЕДОВ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (16+).
23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» (16+).
0.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС.
0.35 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
0.55 «ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ВНУЧКА», Т/С (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...».
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.35 «БАРСЫ». (16+) БОЕВИК
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «УСЛОВНЫЙ МЕНТ» (16+) ДЕТЕКТИВ

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

МАТЧ ТВ

6.00 «ВСЯ ПРАВДА ПРО ...». (12+)

8.55 НОВОСТИ
9.00 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. ЖЕНЩИНЫ. (0+)
9.50 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ (12+)

ЧЕ!

6.00 «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+), ДРАМА.
9.00 «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).
7.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.20 «СЛЕПАЯ». (16+).

ПЕРВЫЙ

6.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА»
9.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
9.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00 НОВОСТИ
10.15 «ОТ ПЕЧАЛИ ДО РАДОСТИ...» (12+)

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА».
8.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
8.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА.

НТВ

5.10 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).
5.35 БОЕВИК «АНТИСНАЙПЕР. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» (16+).

19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ»
21.00 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» (16+).

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.25 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+), М/С

ТНТ

7.00 «ТНТ MUSIC» (16+).
7.30 «ТНТ. GOLD» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.55 «КЛЮЧИ ОТ НЕБА». Х/Ф (0+).
7.30 ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ (6+).

КУЛЬТУРА

6.30 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ. 7.05 МУЛЬТФИЛЬМЫ.
8.20 «НА ПОДМОСТКАХ СЦЕНЫ». Х/Ф
9.45 ТЕЛЕСКОП.

МАТЧ ТВ

6.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. VELLATOR. ЭДРУТ ПРОТИВ ЯРОСЛАВА АМОСОВА. ВАЛЕНТИН МОЛДАВСКИЙ ПРОТИВ ХАВИ АЙЛЛЫ.

8.50 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «БРЕШИА» - «НАПОЛИ» (0+)
10.50 НОВОСТИ
11.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «БАВАРИЯ» - «ПАДЕРБОРН» (0+)

ПЯТЫЙ

5.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)
10.05 «СЛЕД» (16+)
0.00 «ИЗВЕСТИЯ. ГЛАВНОЕ»
0.55 «ВРЕМЕННО НЕДОСТУПЕН». (16+) КОМЕДИЯ

РЕН ТВ

5.00 «НЕВЕРоятно ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).

17.30 КИНО: «ИВАН ЦАРЕВИЧ И СЕРЫЙ ВОЛК 3» (6+).
19.00 КИНО: «ФОРСАЖ» (16+).

ЧЕ!

6.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО. ЛУЧШЕЕ» (16+).
8.00 «ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ РАБОТЫ» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ПРОВОДНИЦА» (16+), МЕЛОДРАМА.
8.30 «ПЯТЬ УЖИНОВ» (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
11.00 Х/Ф. «БАГРОВЫЕ РЕКИ: ДЕНЬ ПЕПЛА». (16+).

ПЕРВЫЙ

**5.00** «ДОБРОЕ УТРО»  
**9.00** НОВОСТИ  
**9.25** «ДОБРОЕ УТРО»  
**9.55** «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (6+)  
**10.55** «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)  
**12.00** НОВОСТИ  
**12.15** «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)  
**15.00** НОВОСТИ  
**15.15** «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)  
**16.00** «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)  
**18.00** ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
**18.30** «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» (16+)  
**19.40** «ПОЛЕ ЧУДЕС» (16+)  
**21.00** «ВРЕМЯ»  
**21.30** «ГОЛОС. ДЕТИ». НОВЫЙ СЕЗОН (0+)  
**23.20** «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)  
**01.15** «ИСТОРИЯ THE CAVERN CLUB» (16+)  
**1.20** КОМЕДИЯ «НА ОБОЧИНЕ» (16+)  
**3.20** «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)  
**4.15** «ПРО ЛЮБОВЬ» (16+)  
**5.00** «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)

РОССИЯ 1

**5.00** УТРО РОССИИ.  
**9.00** ВЕСТИ.  
**9.25** УТРО РОССИИ.  
**9.55** «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).  
**11.00** ВЕСТИ.  
**11.25** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**11.45** «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+).  
**12.50** «60 МИНУТ». (12+).  
**14.00** ВЕСТИ.  
**14.25** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**14.45** Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+).  
**17.00** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**17.25** «60 МИНУТ». (12+).  
**18.30** «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).  
**20.00** ВЕСТИ.  
**20.45** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**21.00** «ЮМОРИНА». (16+).  
**23.40** ФИЛЬМ «ЖЕНЩИНЫ ДЛЯ ДУРОЧКИ». (12+).  
**3.10** Т/С «СВАТЫ». (12+)

НТВ

**5.15** Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).  
**6.00** «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (6+).  
**8.00** СЕГОДНЯ.  
**8.20** Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).  
**10.00** СЕГОДНЯ.  
**10.20** БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+).  
**13.00** СЕГОДНЯ.  
**13.20** ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.  
**14.00** «МЕСТО ВСТРЕЧИ».  
**16.00** СЕГОДНЯ.  
**16.25** СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... (16+).  
**17.15** «ЖДИ МЕНЯ» (12+).  
**18.10** ДЕТЕКТИВ «ПЁС» (16+).  
**19.00** СЕГОДНЯ.  
**19.40** ДЕТЕКТИВ «ПЁС» (16+).  
**21.00** БОЕВИК «НЕВСКИЙ. ЧУЖОЙ СРЕДИ ЧУЖИХ» (16+).  
**23.15** «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).  
**23.50** «КВАРТИРНИК НТВ У МАРГУЛИСА». TIGER SALVE

(16+).  
**1.00** «ВОЙНА И МИР ЗАХАРА ПРИЛЕГИНА». ФИЛЬМ ВЛАДИМИРА ЧЕРНЫШЕВА (16+).  
**2.00** «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).  
**2.50** БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+).

СТС

**6.00** «ПЕКАРЬ И КРАСАВИЦА» (12+). КОМЕДИЯ.  
**6.25** «ЕРАЛАШ» (0+).  
**6.50** «ОХОТНИКИ НА ТРОЛЛЕЙ» (6+). М/С  
**7.10** «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+). М/С  
**8.00** «ФИЛАТОВ» (16+).  
**9.00** «ИЗЛОМ ВРЕМЕНИ» (6+). ФЭНТЕЗИ.  
**11.05** «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». СМЕХВООК» (16+).  
**11.40** «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).  
**21.00** «ВЕЗУЧИЙ СЛУЧАЙ» (12+). КОМЕДИЯ.  
**22.55** «ГУЛЯЙ, ВАСЯ!» (16+). КОМЕДИЯ.  
**0.55** «КАК УКРАСТЬ БРИЛЛИАНТ» (12+). КОМЕДИЯ.  
**2.40** «КОПИ ЦАРЯ СОЛОМОНА» (12+). Т/С  
**4.00** «СЛАВА БОГУ, ТЫ ПРИШЕЛ!» (16+). ИМПРОВИЗАЦИЯ.  
**4.45** «ТАЙНА ДАЛЕКОГО ОСТРОВА» (6+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.15** «ВЕРНИТЕ РЕКСА» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.30** «ВПЕРВЫЕ НА АРЕНЕ» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.40** «ЕРАЛАШ» (0+).

ТНТ

**7.00** «ТНТ. GOLD» (16+).  
**9.00** «ДОМ-2» (16+).  
**11.30** «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).  
**12.30** «ДОМ-2» (16+).  
**13.25** «БОЛЬШОЙ ЗАВТРАК» (16+).  
**14.00** «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+).  
**15.00** «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+).  
**17.00** «ИНТЕРНЫ» (16+). СИТКОМ.  
**20.00** «НАМ НАДО СЕРЬЕЗНО ПОГОВОРИТЬ» (16+).  
**21.00** «КОМЕДИ КЛАБ» (16+).  
**22.00** «COMEDY БАТТЛ (СЕЗОН 2020)» (16+).  
**23.00** «ДОМ-2» (16+).  
**1.05** «ТАКОЕ КИНО» (16+).  
**1.30** «ХОТ-ДОГ» (HOT DOG). (18+). БОЕВИК.  
**3.15** «ОДИН ПРЕКРАСНЫЙ ДЕНЬ» (12+). ДРАМА  
**4.55** «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+).  
**6.35** «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

**6.00** «НАСТРОЕНИЕ».  
**8.10** «НИНА САЗОНОВА. ОСНОВНОЙ ИНСТИНКТ». (12+).  
**8.55** «СЕМЕЙНОЕ ДЕЛО». Х/Ф (12+).  
**11.30** СОБЫТИЯ.  
**11.50** «СЕМЕЙНОЕ ДЕЛО». (12+).  
**13.20** «ТЕНЬ ДРАКОНА». Х/Ф (12+).  
**14.30** СОБЫТИЯ.  
**14.50** ГОРОД НОВОСТЕЙ.  
**15.05** «ТЕНЬ ДРАКОНА». (12+).  
**17.50** СОБЫТИЯ.  
**18.10** ДЕТЕКТИВ «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ» (12+).

**20.00** «ПОЛИЦЕЙСКИЙ РОМАН». ДЕТЕКТИВ (12+).  
**22.00** «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ»  
**23.10** «МИХАИЛ ЕВДОКИМОВ. ОТВАЖИСЬ, ХУДАЯ ЖИЗНЬ!» (12+).  
**0.20** «НЕ ВАЛЯЙ ДУРАКА...» Х/Ф (12+).  
**2.10** «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» (16+).  
**3.10** ПЕТРОВКА, 38 (16+).  
**3.25** «ЧЕТЫРЕ КРИЗИСА ЛЮБВИ». Х/Ф (12+).  
**5.00** «БОРИС МОКРОУСОВ. «ОДИНОКАЯ БРОДИТ ГАРМОНЬ...». (12+).

КУЛЬТУРА

**6.30** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**6.35** «ПЕШКОМ...».  
**7.00** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**7.05** «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».  
**7.30** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**7.35** «РЕВОЛЮЦИИ: ИДЕИ, ИЗМЕНИВШИЕ МИР».  
**8.30** «ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО».  
**8.55** КРАСИВАЯ ПЛАНЕТА.  
**9.10** «РАСКОЛ». Т/С (16+)  
**10.00** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**10.20** АКТИСА». Х/Ф  
**11.45** «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ».  
**12.30** ОТКРЫТАЯ КНИГА. ДМИТРИЙ НОВИКОВ. «ГОЛОМЯНОЕ ПЛАМЯ».  
**13.00** К 100-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА ПЕТРОВА. «НЕЗАБЫВАЕМЫЕ ГОЛОСА».  
**13.30** «ЧЕСТЬ МУНДИРА». ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФИЛЬМ.  
**14.10** «ТОСКА ПО ПОНИМАНИЮ. БРАТЯ СТРУГАЦКИЕ».  
**15.00** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**15.10** «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ».  
**15.40** «ЭНИГМА. СОНЯ ЙОНЧЕВА».  
**16.25** «ПРОФЕССИЯ - СЛЕДОВАТЕЛЬ». Т/С  
**17.20** МАСТЕРА ИСПОЛНИТЕЛЬСКОГО ИСКУССТВА ХХИ ВЕКА. ДЖОШУА БЕЛЛ.  
**18.45** «ЦАРСКАЯ ЛОЖА».  
**19.30** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**19.45** «НА ПОДМОСТКАХ СЦЕНА». Х/Ф  
**21.10** СТУПЕНИ ЦИВИЛИЗАЦИИ.  
**22.05** «Линия жизни». ЮРИЙ КАРА.  
**23.00** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.  
**23.20** «2 ВЕРНИК 2».  
**0.10** «МЕРТВЕЦ ИДЕТ». Х/Ф (16+).  
**2.20** М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

ПЯТЫЙ

**5.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**5.35** «ЛЕГАВЫЙ-2». (16+)  
**9.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**9.25** «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) ДЕТЕКТИВ  
**13.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**13.25** «ЛЕГАВЫЙ-2». (16+) ДЕТЕКТИВ  
**19.00** «СЛЕД» (16+)  
**23.45** «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА» (16+)  
**0.45** «СЛЕД» (16+)  
**1.30** «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)

ПЯТЫЙ

**5.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**5.35** «ЛЕГАВЫЙ-2». (16+)  
**9.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**9.25** «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) ДЕТЕКТИВ  
**13.00** «ИЗВЕСТИЯ».  
**13.25** «ЛЕГАВЫЙ-2». (16+) ДЕТЕКТИВ  
**19.00** «СЛЕД» (16+)  
**23.45** «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА» (16+)  
**0.45** «СЛЕД» (16+)  
**1.30** «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)

РЕН ТВ

**5.00** «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).  
**6.00** «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).  
**7.00** «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).  
**8.30** «НОВОСТИ». (16+).  
**9.00** «СОВБЕЗ». (16+).  
**12.00** «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).  
**12.30** «НОВОСТИ». (16+).  
**13.00** «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).  
**14.00** «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).  
**15.00** «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).  
**16.00** «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).  
**16.30** «НОВОСТИ». (16+).  
**17.00** «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).  
**18.00** «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).  
**19.00** «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).  
**19.30** «НОВОСТИ». (16+).

МАТЧ ТВ

**6.00** «ВСЯ ПРАВДА ПРО ...». (12+)  
**6.30** «ГЕН ПОБЕДЫ» (12+)  
**7.00** НОВОСТИ  
**7.05** ВСЕ НА МАТЧ!  
**8.00** НОВОСТИ  
**8.05** БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ОДИНОЧНАЯ СМЕШАННАЯ ЭСТАФЕТА. (0+)  
**9.05** НОВОСТИ  
**9.10** ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. 1/16 ФИНАЛА. «ХЕТАФЕ» (ИСПАНИЯ) - «АЯКС» (НИДЕРЛАНДЫ) (0+)  
**11.10** НОВОСТИ  
**11.15** ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. 1/16 ФИНАЛА. «ЛУДОГОРЕЦ» (БОЛГАРИЯ) - «ИНТЕР» (ИТАЛИЯ) (0+)  
**13.15** НОВОСТИ  
**13.20** ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ.

1/16 ФИНАЛА. «БАЙЕР» (ГЕРМАНИЯ) - «ПОРТУ» (ПОРТУГАЛИЯ) (0+)

**15.20** НОВОСТИ  
**15.25** ВСЕ НА МАТЧ!  
**15.55** ФУТБОЛ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР «КУБОК ЛЕНД». РОССИЯ - ТУРЦИЯ.  
**16.45** НОВОСТИ  
**16.50** ВСЕ НА МАТЧ!  
**17.30** БОБСЛЕЙ И СКЕЛЕТОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. БОБСЛЕЙ. ЖЕНЩИНЫ. 2-Я ПОПЫТКА.  
**18.20** НОВОСТИ  
**18.25** ВСЕ НА ФУТБОЛ! АФИША (12+)  
**19.25** «ЖИЗНЬ ПОСЛЕ СПОРТА» (12+)  
**19.55** НОВОСТИ  
**20.00** ВСЕ НА МАТЧ!  
**20.55** БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. «ЦРВЕНА ЗВЕЗДА» (СЕРБИЯ) - ЦСКА (РОССИЯ).  
**22.55** ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. «ВРЕМЯ ЛЕГЕНД». АСЛАМБЕК ИДИГОВ ПРОТИВ РАЙАНА ФОРДА. ЕВГЕНИЙ ТЕРЕНТЬЕВ ПРОТИВ ИСЛАМА ЕДИСУЛТАНОВА.  
**0.45** «ТОЧНАЯ СТАВКА» (16+)  
**1.05** ВСЕ НА МАТЧ!  
**1.35** ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ФРАНЦИИ. «МЕТЦ» - «ЛИОН» (0+)  
**3.35** БОБСЛЕЙ И СКЕЛЕТОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. БОБСЛЕЙ. ЖЕНЩИНЫ. (0+)  
**4.30** «ЛЮБОВЬ В БОЛЬШОМ СПОРТЕ» (12+)  
**5.00** СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. BELLATOR. ЭДРУТ ПРОТИВ ЯРОСЛАВА АМОСОВА. ВАЛЕНТИН МОЛДАВСКИЙ ПРОТИВ ХАВИ АЙЯЛЫ.

**20.00** «ДЕНЬГИ НЕ ПАХНУТ. КАК СТАТЬ МИЛЛИОНЕРОМ?» (16+).  
**21.00** «КРУЧУ-ВЕРЧУ! МОГУТ ЛИ «ЗВЕЗДЫ» ОБМАНЫВАТЬ?» (16+).  
**23.00** «КРОВАВЫЙ СПОРТ: САМЫЕ ДИКИЕ СКАНДАЛЫ!» (16+).  
**23.40** КИНО: «ЭКСТРАСЕНС» (16+).  
**1.40** КИНО: «ЭКСТРАСЕНС 2: ЛАБИРИНТЫ РАЗУМА» (16+).  
**3.10** «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).

ЧЕ!

**6.00** «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.  
**9.00** «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).  
**10.00** «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ» (16+).  
**12.00** «ДОРОГА» (16+).  
**14.00** «КРАПОВЫЙ БЕРЕТ» (16+). БОЕВИК.  
**18.00** «СВОЛОЧИ» (16+). ДРАМА  
**20.00** «БАГРОВЫЙ ПРИЛИВ» (16+). БОЕВИК.  
**22.30** «РАЗБОРКА В БРОНКСЕ» (16+). БОЕВИК.  
**0.15** «+100500» (18+).  
**1.00** «ШУТНИКИ» (16+).  
**2.00** «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.  
**5.00** «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).

ДОМАШНИЙ

**6.30** «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).  
**7.25** «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).  
**8.25** «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» (16+).  
**9.30** «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+).  
**11.35** «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА». «УКРАДЕННЫЙ РАЗУМ». (16+).  
**12.40** «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).  
**14.35** «ПОРЧА» (16+).  
**15.05** «СТЕКЛЯННАЯ КОМНАТА» (16+). МЕЛОДРАМА.  
**19.00** «ПОЛЮБИ МЕНЯ ТАКОЙ» (16+). МЕЛОДРАМА.  
**23.10** «ПРО ЗДОРОВЬЕ» (16+).  
**23.25** «ЗАБУДЬ МЕНЯ, МАМА!» (16+). МЕЛОДРАМА.  
**1.30** «ПОРЧА» (16+).  
**2.00** «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).  
**3.25** «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» (16+).  
**4.20** «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).  
**5.55** «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ» (16+).  
**6.20** «6 КАДРОВ» (16+).

ТВ-3

**6.00** «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).  
**9.20** «СЛЕПАЯ». (16+).  
**11.00** «ГАДАЛКА». (16+).  
**11.30** «НОВЫЙ ДЕНЬ». (12+).  
**12.00** «ВЕРНУВШИЕСЯ». (16+).  
**13.00** «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).  
**15.00** «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ. НАЧАЛО». (16+).  
**16.00** «ГАДАЛКА». (16+).  
**17.00** Т/С. «ОЧЕВИДЦЫ». (16+).  
**17.30** «СЛЕПАЯ». (16+).  
**19.30** Х/Ф. «МАМЕНЬКИН СЫНОЧЕК». (12+).  
**21.30** Х/Ф. «ПОЛТОРА ШПИОНА». (16+).  
**23.45** Х/Ф. «АМЕРИКАНСКИЙ ПИРОГ». (16+).  
**1.45** «ПСИХОСОМАТИКА». (16+).

ПЕРВЫЙ

**5.00** «ДОБРОЕ УТРО»  
**9.00** НОВОСТИ  
**9.25** «ДОБРОЕ УТРО»  
**9.55** «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (6+)  
**10.55** «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)  
**12.00** НОВОСТИ  
**12.15** «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)  
**15.00** НОВОСТИ  
**15.15** «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)  
**16.00** «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)  
**18.00** ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
**18.30** «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)  
**19.40** «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)  
**21.00** «ВРЕМЯ»  
**21.30** ФИЛЬМ «ТРИГГЕР» (16+)  
**22.30** «ДОК-ТОК» (16+)  
**23.30** «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)  
**23.55** «ПРАВО НА СПРАВЕДЛИВОСТЬ» (16+)  
**1.00** «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)  
**2.00** «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)  
**3.00** НОВОСТИ  
**3.05** «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)

РОССИЯ 1

**5.00** УТРО РОССИИ.  
**9.00** ВЕСТИ.  
**9.25** УТРО РОССИИ.  
**9.55** «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).  
**11.00** ВЕСТИ.  
**11.25** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**11.45** «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+).  
**12.50** «60 МИНУТ». (12+).  
**14.00** ВЕСТИ.  
**14.25** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**14.45** Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ». (12+).  
**17.00** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**17.25** «60 МИНУТ». (12+).  
**18.30** «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).  
**20.00** ВЕСТИ.  
**20.45** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.  
**21.00** Т/С «ГОРОД НЕВЕСТ». (12+).  
**23.15** «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).  
**2.00** Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ». (12+).  
**2.50** Т/С «СВАТЫ». (12+)

НТВ

**5.15** Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).  
**6.00** «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (6+).  
**8.00** СЕГОДНЯ.  
**8.20** Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).  
**10.00** СЕГОДНЯ.  
**10.20** БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+).  
**13.00** СЕГОДНЯ.  
**13.20** ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.  
**14.00** «МЕСТО ВСТРЕЧИ».  
**16.00** СЕГОДНЯ.  
**16.25** СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... (16+).  
**17.10** «ДНК» (16+).  
**18.10** ДЕТЕКТИВ «ПЁС» (16+).  
**19.00** СЕГОДНЯ.  
**19.40** ДЕТЕКТИВ «ПЁС» (16+).  
**21.00** БОЕВИК «НЕВСКИЙ. ЧУЖОЙ СРЕДИ ЧУЖИХ» (16+).  
**23.10** «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+).  
**0.00** СЕГОДНЯ.

**0.10** «КРУТАЯ ИСТОРИЯ» (12+).  
**1.05** БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+).  
**3.25** ИХ НРАВЫ (0+).  
**3.45** Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).

СТС

**6.00** «ПЕКАРЬ И КРАСАВИЦА» (12+). КОМЕДИЯ.  
**6.25** «ЕРАЛАШ» (0+).  
**6.50** «ОХОТНИКИ НА ТРОЛЛЕЙ» (6+). М/С  
**7.10** «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+). М/С  
**8.00** «ФИЛАТОВ» (16+).  
**9.00** «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». СМЕХВООК» (16+).  
**9.40** «ЗНАКОМСТВО С РОДИТЕЛЯМИ» (16+). КОМЕДИЯ.  
**11.55** «ДЬЯВОЛ НОСИТ PRADA» (16+). ДРАМА.  
**14.05** «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» (16+).  
**17.55** «ФИЛАТОВ» (16+).  
**19.00** «ФИЛАТОВ» (16+).  
**20.00** «ГОДЗИЛЛА» (16+). БОЕВИК.  
**22.30** «ЛАРА КРОФТ. РАСХИТИТЕЛЬНИЦА ГРОБНИЦ. КОЛЫБЕЛЬ ЖИЗНИ» (12+). БОЕВИК.  
**0.45** «ЗНАКОМСТВО С ФАКЕРАМИ» (12+). КОМЕДИЯ.  
**2.50** «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В РАЙ» (16+). БОЕВИК.  
**4.30** «ИСПОЛНЕНИЕ ЖЕЛАНИЙ» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.00** «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.20** «ЧУДЕСНЫЙ КОЛОКОЛЬЧИК» (0+). МУЛЬТФИЛЬМ.  
**5.40** «ЕРАЛАШ» (0+).

ТНТ

**7.00** «ТНТ. GOLD» (16+).  
**9.00** «ДОМ-2» (16+).  
**11.30** «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).  
**12.30** «ДОМ-2» (16+).  
**13.30** «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+).  
**15.00** «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+).  
**17.00** «ИНТЕРНЫ» (16+).  
**19.00** «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» (16+).  
**20.00** «ВОЙНА СЕМЕЙ» (16+).  
**21.00** «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+).  
**22.00** «ДОМАШНИЙ АРЕСТ» (16+).  
**23.30** «ДОМ-2» (16+).  
**1.35** «ПРОКЛЯТЫЙ ПУТЬ» (16+). ТРИЛЛЕР.  
**3.25** «БЕЛЫЕ ЛЮДИ НЕ УМЕЮТ ПРЫГАТЬ» ((16+). ДРАМА  
**5.10** «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+).  
**6.05** «ТНТ. BEST» (16+).

ТВ ЦЕНТР

**6.00** «НАСТРОЕНИЕ».  
**8.10** «ДОКТОР И...» (16+).  
**8.45** «СПОРТЛОТО-82». Х/Ф (0+).  
**10.35** «ЛЕОНИД ГАЙДАЙ. ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ НЕ СМЕЯЛСЯ».

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.25 «ДОБРОЕ УТРО»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (6+)

РОССИЯ 1

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

НТВ

5.15 Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (6+).

1.05 БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+).
3.20 ИХ ПРАВИ (0+).
3.45 Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).

СТС

6.00 «ПЕКАРЬ И КРАСАВИЦА» (12+). КОМЕДИЯ.
6.25 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.50 «ОХОТНИКИ НА ТРОЛЛЕЙ» (6+). М/С

ТНТ

7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).
8.45 «SOS НАД ТАЙГОЙ». Х/Ф (12+).

0.35 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
0.55 «ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ВНУЧКА». Т/С (12+).
2.25 «ПРОЩАНИЕ. БОРИС БЕРЕЗОВСКИЙ» (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...».
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.35 «ЛЕГАВЫЙ-2». (16+) ДЕТЕКТИВ
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) ДЕТЕКТИВ

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

15.10 НОВОСТИ
15.15 ВСЕ НА МАТЧ!
15.50 БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ГОНКА. МУЖЧИНЫ.

ЧЕ!

6.00 «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.
9.00 «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).
7.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
19.30 «НОВОСТИ». (16+).

ЧЕ!

6.00 «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.
9.00 «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).
7.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
19.30 «НОВОСТИ». (16+).

ЧЕ!

6.00 «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.
9.00 «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).
7.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
12.00 НОВОСТИ
9.25 «ДОБРОЕ УТРО»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (6+)

РОССИЯ 1

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

НТВ

5.15 Т/С «ПСЕВДОНИМ «АЛБА-НЕЦ» (16+).
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (6+).

СТС

6.00 «ПЕКАРЬ И КРАСАВИЦА» (12+). КОМЕДИЯ.
6.25 «ЕРАЛАШ» (0+).

ТНТ

7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).

0.55 «ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ВНУЧКА». Т/С (12+).
2.25 «ЖЕНЩИНЫ АЛЕКСАНДРА АБДУЛОВА». (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...».
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».

ТНТ

7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).

11.00 НОВОСТИ
11.05 ВСЕ НА МАТЧ!
11.35 ФУТБОЛ. СУПЕРКУБОК ЮЖНОЙ АМЕРИКИ.

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...».
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».

ТНТ

7.00 «ТНТ. GOLD» (16+).
9.00 «ДОМ-2» (16+).
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).

16.30 «НОВОСТИ». (16+).
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).

ЧЕ!

6.00 «БРАТ ЗА БРАТА 3» (16+). ДРАМА.
9.00 «ОСТАНОВИТЕ ВИТЮ!» (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «ЭФФЕКТ МАТРОНЫ» (16+).
7.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТИФЛЬМЫ». (0+).
9.20 «СЛЕПАЯ». (16+).

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

# НА СТРАЖЕ ПРАВОПОРЯДКА

**Начальник Отдела МВД России по городу Железноводску Сергей Горский провел брифинг для местных СМИ и ответил на самые актуальные вопросы журналистов. В частности, речь шла о достижениях и задачах городской полиции.**

**– Тесное взаимодействие с гражданами – важная составляющая эффективной работы. Как часто они обращаются в Отдел МВД с заявлениями или обращениями? На что жалуются?**

– Граждане обращаются в полицию не только с вопросами криминального характера. Раздел имущества, разногласия с соседями или родственниками – все эти и многие другие проблемы приходится рассматривать сотрудникам Отдела. За 2019 год поступило около 7 000 подобных сообщений. По сравнению с 2018 годом их количество увеличилось.

Все без исключения обращения регистрируются и рассматриваются в установленный законом срок или, при необходимости, в оперативном порядке. Если рассмотрение обращения не входит в компетенцию полицейских, оно передается по подведомственности в другие органы.

Заместители и руководители подразделений Отдела проводят личный прием граждан в соответствии с графиком, который ежемесячно публикуется в газете «Железноводские ведомости».

В случае необходимости можно обратиться лично ко мне, приемы проходят каждую вторую и четвертую среду месяца с 17 часов. Традиционными стали выездные встречи с населением, куда может прийти каждый.

**– Какие преступления на сегодняшний день наиболее распространены? Каков процент их раскрываемости?**

– В целом оперативная обстановка в Железноводске остается стабильной на протяжении последних лет. 2019 год отмечается незначительным ростом преступлений имущественного характера. На первом месте среди них кражи и мошенничества. В целом общая раскрываемость преступлений остается из года в год примерно на одном уровне и соответствует среднекраевым показателям.

Самые распространенные преступления – мошеннические действия. Они чаще всего совершаются с использованием интернет-ресурсов и средств мобильной связи. И если раньше на уловки мошенников попадались пожилые люди, то сейчас жертвами обмана становятся лица всех возрастных групп. Преступники каждый раз придумывают новые схемы.

**– С какими сложностями сталкиваются полицейские в борьбе с мошенниками? Какую работу проводят?**

– Зачастую граждане сами перечисляют денежные средства преступникам, сообщают им конфиденциальную информацию о своих банковских картах и кодах доступа и обращаются в полицию только тогда, когда преступники уже завладели сбережениями.

Борьба с мошенничествами происходит ежедневно: это и оперативно-розыскные мероприятия, и предупредительно-профилактическая работа – обходы, встречи с трудовыми коллективами, со студентами, школьниками и пенсионерами, а также публикации в средствах массовой информации инструкций, где описаны распространенные схемы злоумышленников.

**– Выяют ли случаи, когда граждане помогают при задержании преступников или раскрытии преступлений?**

– Помощь граждан для сотрудников полиции всегда актуальна. В некоторых случаях благодаря их внимательности и бдительности удается оперативно восстановить цепь событий и найти преступника. Кроме того, в работе нередко используются записи с камер видеонаблюдения частных лиц и предпринимателей. Благодаря содействию граждан были раскрыты кражи из домовладений и автомобилей.

Полицейские тесно взаимодействуют с казаками, дружинниками и общественными органи-



зациями. Совместно с ними обеспечивается безопасность во время проведения массовых мероприятий. А на ежедневную охрану общественного порядка заступает до 30 полицейских и общественников.

**– Что, на Ваш взгляд, можно считать достижениями Отдела? Работу каких подразделений и сотрудников Вы можете отметить как наиболее результативную?**

– Самое главное достижение – стабильная обстановка в городе на протяжении нескольких лет. В Железноводске в 2019 году не произошло ни одного убийства, удалось избежать преступлений на почве межнациональной розни и с признаками террористической направленности. В прошлом году были раскрыты все тяжкие преступления против личности и здоровья граждан.

Каждое подразделение вносит свой вклад в работу по раскрытию. Примеров этому немало.

Хотелось бы отметить сотрудников отделения по борьбе с оборотом наркотиков. Им удалось пресечь ряд правонарушений, связанных со сбытом и хранением наркотических средств, сильнодействующих и психотропных веществ. Из незаконного оборота изъято около 4 кг таких веществ.

Благодаря бдительности сотрудников патрульно-постовой службы по горячим следам удалось установить подозреваемого в совершении тяжкого преступления. Мужчина во время конфликта нанес знакомой женщине несовместимые с жизнью травмы, после чего попытался скрыться, но был задержан полицейскими на маршруте патрулирования.

**– Какие задачи стоят перед Отделом?**

– Основные задачи – контроль за оперативной обстановкой на территории обслуживания и защита прав горожан и гостей курорта, сохранение их жизни, здоровья и имущества. И, конечно, актуальным является обеспечение правопорядка и безопасности при проведении городских мероприятий, особенно во время празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Мы желаем сотрудникам полиции крепкого здоровья, успехов, поддержки близких, семейного благополучия, домашнего тепла и мирного неба над головой!

*Интервью провела Юлия МАЙБОГА,  
фото автора*

НОВЫЕ ПОРЯДКИ

**С 7 января 2020 года вступило в силу Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2019 года № 1855 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ».**

В частности, внесены изменения в Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. Правила подачи иностранным гражданином или лицом без гражданства уведомления о подтверждении своего проживания в РФ изложены в новой редакции.

*Отдел МВД России по городу Железноводску*

ВНИМАНИЕ!

## В КРАЕ ОРУДУЮТ ТЕЛЕФОННЫЕ МОШЕННИКИ!

**Не будьте излишне доверчивы, не перечисляйте деньги на счета незнакомых людей. Никакие «уполномоченные» лица не вправе требовать от вас перечисления денег.**

Если вам сообщили по телефону, что

- ✓ ваша банковская карта заблокирована;
- ✓ нужны деньги, чтобы спасти попавшего в беду родственника;
- ✓ необходимо пополнить баланс неизвестного номера телефона;
- ✓ вы выиграли приз;
- ✓ вам полагается компенсация...

**Помните! Это орудуют телефонные мошенники.**

**Не дайте себя обмануть!**

Как не стать жертвой мошенничества:

- ✓ не переводите денежные средства по звонкам и SMS;
  - ✓ не передавайте личные данные о себе другим лицам, в том числе по телефону;
  - ✓ не сообщайте никому номер карты, пин-код, логин и пароль;
  - ✓ игнорируйте поступающие звонки или сообщения о причитающемся вам выигрыше;
  - ✓ всегда проверяйте поступившую информацию.
- Расскажите об этом соседям и знакомым!

*Отдел МВД России по городу Железноводску*

**Сотрудники отделения экономической безопасности и противодействия коррупции отдела МВД России по Железноводску предупреждают.**

В последнее время денежные знаки достоинством 1 000 и 5 000 рублей подделывают чаще, чем купюры другого номинала. Фальшивомонетки расплачиваются подделками в торговых точках, на рынках, АЗС и предприятиях сферы обслуживания. Основную массу фальшивок обнаруживают уже в банках. С момента сбыта поддельной купюры до ее обнаружения в кредитном учреждении проходит много времени, что затрудняет установление лиц, причастных к сбыту и изготовлению фальшивых денег.

**Запомните основные признаки подделки:** не читается микротекст, расплывается изображение, отсутствует рельеф знаков для слабовидящих людей.

**Железноводский городской суд рассмотрел уголовное дело в отношении местного жителя.**

В июне 2018 года гражданин Б. выпил пиво и на своем авто катался по району. Сотрудники полиции остановили его для проверки документов и, заметив, что он нетрезв, предложили мужчине пройти освидетельствование на состояние опьянения на месте. Б. отказался, и тогда стражи порядка приняли решение провести освидетельствование в медицинском учреждении. Специалисты выявили клинические признаки опьянения, после чего сотрудниками ГИБДД был составлен протокол по ч. 1 ст. 12.8 КРФ об АП.

Но это мужчину ничему не научило.

В сентябре 2019 года он снова сел за руль в нетрезвом состоянии и снова привлек внимание инспекторов ДПС.

Стоит также обратить внимание на защитную нить из нескольких прямоугольников на одной стороне банкноты. На просвет эта нить должна быть видна как целая полоса.

Злоумышленники часто под предлогом обмена «старые» деньги на «новые» обманывают доверчивых граждан, обменивая их сбережения на билеты «банка приколов».

Если вы обнаружили поддельную купюру либо стали свидетелем ее изготовления или сбыта, запомните приметы преступников, используемый ими автотранспорт и незамедлительно сообщите в полицию. И ни в коем случае не пытайтесь сбыть фальшивку, за это грозит уголовная ответственность.

*Анастасия КОРИННАЯ*

В ходе проверки было установлено, что Б. был лишен права управления транспортным средством по постановлению суда.

Сотрудник ГИБДД отстранил нарушителя от управления транспортным средством и доставил в отдел МВД для дальнейшего разбирательства.

Уголовное дело в отношении Б. было направлено в суд, и он был признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ, назначено наказание в виде обязательных работ на 300 часов с лишением права управления транспортными средствами на два года.

*По материалам пресс-службы Железноводского городского суда*

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное унитарное предприятие «Автоколонна № 2066» города-курорта Железноводск сообщает о проведении 18 марта 2020 г. в 10 ч. 00 мин. по московскому времени аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города-курорта Железноводск Ставропольского края.

Организатор аукциона: Муниципальное унитарное предприятие «Автоколонна № 2066» города-курорта Железноводск, юридический адрес: 357405, Ставропольский край, город Железноводск, улица Оранжерейная, 3А, адрес электронной почты: mp-avtokolonna2066@yandex.ru, контактный телефон 8(87932) 4-38-51.

Основания проведения аукциона: постановление администрации города-курорта Железноводск Ставропольского края от 27 декабря 2019 г. № 1186 «О согласии на продажу закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Автоколонна № 2066» города-курорта Железноводск муниципального имущества, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина/Оранжерейная, 169/3а», лот 1; постановление администрации города-курорта Железноводск Ставропольского края от 26 декабря 2019 г. № 1178 «О согласии на продажу закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием города-курорта Железноводск «Автоколонна № 2066» муниципального имущества, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина/Оранжерейная, 169/3а», лот 2.

Предмет аукциона - продажа муниципального имущества:

№ лота	Наименование объекта приватизации	Адрес (местонахождение) объекта приватизации	Характеристика объекта приватизации	Начальная цена продажи (руб. без учета НДС)	Размер задатка 20% от начальной цены (руб.)	Информация о предыдущих торгах
1	Нежилое помещение	Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 169/ ул. Оранжерейная, 3а	Нежилое здание (склад), площадью 286,4 кв. м, кадастровый номер 26:31:010209:211	1 000 000,00 Отчет № 678/10/2019 от 02.10.2019 г.	200 000,00	Аукцион не объявлялся
2	Нежилое помещение	Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Оранжерейная, 3а	Нежилое здание (трансформаторная подстанция), площадью 53 кв. м, кадастровый номер 26:31:010209:562	81 044,00 Отчет № 815/11/2019 от 18.11.2019 г.	16808,80	Аукцион не объявлялся

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

Аукцион проводится в электронной форме на электронной площадке акционерного общества «Электронные торговые системы», адрес в сети Интернет – www.etp-torgi.ru.

Аукцион является открытым по составу участников.

Форма подачи предложений о цене – открытая.

Шаг аукциона (без учета НДС) 5 (пять) процентов от начальной цены лота:

лот № 1 – 50 000,00 руб.

лот № 2 – 4 202,20 руб.

Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: «12» февраля 2020 г. с 9 ч. 00 мин.

Дата окончания подачи заявок на участие в аукционе: «11» марта 2020 г. в 13 ч. 00 мин. по московскому времени.

Дата определения участников аукциона: «13» марта 2020 г.

Дата и время проведения аукциона (начало приема предложений от участников аукциона): «18» марта 2020 г. 10 ч. 00 мин. по московскому времени.

Подведения итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Перечень документов, предоставляемых для участия в аукционе, и требование по их оформлению:

Одновременно с заявкой (по утвержденной форме) претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

– заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

физические лица:

– документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Получить доступ к форме заявки и правилам её заполнения можно в открытой части электронной площадки www.etp-torgi.ru.

Кроме того, ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи имущества, а также иными сведениями можно со дня приема заявок на сайтах в сети «Интернет»: www.adm-zheleznovodsk.ru и www.torgi.gov.ru.

Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке. Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки;

адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации по торгам, установленной законодательством.

Информацию о порядке регистрации на электронной площадке можно получить согласно информации на электронной площадке.

Одно лицо имеет право подать по одному лоту только одну заявку для участия в аукционе.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в электронном журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Для участия в аукционе претендент одновременно вносит задаток в размере 20 % начальной цены имущества по лоту, на который подается заявка.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам: банк получателя – Филиал Банка № 2351 ВТБ 24 (ПАО) г. Краснодар, ИНН 262 701 15 66, КПП 262 701 001, БИК 040 349 585, к/с 301 01 810 900 000 000 585, р/с 40 60 281 082 459 000 4876. Назначение платежа: задаток на участие в аукционе с указанием номера лота.

Задаток перечисляется одновременно и должен поступить на указанный счет не позднее 11 марта 2020 г. в 12 ч. 59 мин. по московскому времени. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, является выписка с этого счета.

Порядок возвращения задатка:

сумма задатка возвращается участникам аукциона, за исключением победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Рассмотрение заявок, дата определения участников продажи (принятие решения о признании претендентов участниками аукциона) осуществляется продавцом 13 марта 2020 г.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подготавливает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка на участие в аукционе подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводск Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводск Ставропольского края www.adm-zheleznovodsk.ru.

Начало процедуры аукциона на электронной площадке 18 марта 2020 г. в 10 ч. 00 мин. по московскому времени.

Аукцион проводится путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Подведение итогов продажи муниципального имущества осуществляется продавцом по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Оранжерейная, д. 3а, 2-й этаж (приемная, кабинет директора).

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

Договор купли-продажи заключается с победителем в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в электронной форме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, ул. Оранжерейная, д. 3а, 2-й этаж (приемная, кабинет директора), в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00), телефон для справок 8(87932)4-38-51.

Победитель торгов в электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов торгов в электронной форме обращается в Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводск для заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Условия и сроки платежа: оплата за приобретаемое на аукционе имущество производится в рублях по безналичному расчету, в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи, по следующим реквизитам: Банк получателя: Филиал Банка № 2351 ВТБ 24 (ПАО) г. Краснодар, ИНН 262 701 15 66, КПП 262 701 001, БИК 040 349 585, к/с 301 01 810 900 000 000 585, р/с 40 60 281 082 459 000 4876. Назначение платежа: в платежном документе: оплата за приобретаемое на аукционе имущество с указанием номера лота.

Сумма налога на добавленную стоимость исчисляется на цену продажи и подлежит перечислению покупателем самостоятельно в размере, по срокам и в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ.

Передача муниципального имущества осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

Заключительные положения: все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. №10

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Галиной Михайловной Полуниной (Ставропольский край, Предгорный район, х. Воронов, ул. Октябрьская, 57, galinapolini@mail.ru, тел. 8(928)374-16-85, являющейся членом Ассоциации «некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга», реестровый № НП000062 от 24.10.2011 г. (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт http://www.kades.ru) в отношении земельного участка, расположенного: Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участок №245, с кадастровым номером 26:31:010238:118, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Анастасия Андреевна Ханазбекова (адрес для связи: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Красикова, д. 29, тел. 8(928)264-04-69).

Собрание собственников смежных земельных участков, а также всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Красикова, д. 29, тел. 8(928)374-16-85 на 31-й день с момента опубликования извещения.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 357356, Ставропольский край, Предгорный район, х. Воронов, ул. Октябрьская, 57.

Возражения по проекту межевого плана и требований о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с момента опубликования извещения в течение 30 календарных дней после публикации по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, х. Воронов, ул. Октябрьская, 57, тел. 8(928)374-16-85, galinapolini@mail.ru.

Согласование местоположения границ проводится с собственниками смежных земельных участков по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участки №271, кадастровый номер 26:31:010237:25, по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участки №244 и №246 в кадастровом квартале 26:31:010237.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ВАМ, РАБОТОДАТЕЛИ!**

**Нарушения выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам выявляются при проверках территориальных органов Роструда достаточно часто.**

Не соблюдая таким образом государственные нормативные требования охраны труда, работодатель рискует как минимум быть оштрафованным по ч. 4 ст. 5.27.1 КоАП РФ, как максимум – понести ответственность за чье-то здоровье и жизнь.

Согласно статье 221 ТК РФ на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работодатель обязан бесплатно выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие или обезвреживающие средства. Они используются для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Также работодатель за счет своих средств обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку,

ремонт и замену средств защиты. Помимо этого, статья 221 дает право работодателю приобрести СИЗ, которые обеспечат лучшую, по сравнению с типовой, защиту работников. Работодатель также обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах защиты. При проведении вводного инструктажа по охране труда, который проходят все вновь принятые или переведенные на новую должность, работник должен быть ознакомлен с правилами пользования СИЗ, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами их выдачи.

Средства защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой работы. Типовые нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ утверждены приказами и постановлениями Минздравсоцразвития РФ и Минтруда РФ. Работник, в свою

очередь, обязан правильно принимать выданные СИЗ. Кстати, не обеспеченный средствами защиты работник, занятый на работах с вредными или опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, вправе отказаться от трудовых обязанностей. При этом работодатель не имеет права требовать выполнения работы и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

**Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты влечет наложение административного штрафа:**

- ✓ на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 30 тысяч рублей;
- ✓ на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 20 тысяч до 30 тысяч рублей;
- ✓ на юридических лиц – от 130 тысяч до 150 тысяч рублей.

*По материалам УТСЗН администрации Железноводска*

**Рейтинговое голосование по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой города-курорта Железноводска Ставропольского края «Формирование современной городской среды» в 2021 году**

10 февраля 2020 года

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

общественной комиссии, образованной постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 03 марта 2017 г. № 174 «Об общественной комиссии по проведению муниципальной оценки поступивших предложений, осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы города-курорта Железноводска Ставропольского края «Формирование современной городской среды об итогах рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой города-курорта Железноводска Ставропольского края «Формирование современной городской среды», предусматривающей мероприятия по формированию современной городской среды в городе-курорте Железноводске Ставропольского края

от 10 февраля 2020 года

**1. Информация о проведенном голосовании в формате «на территориальных счетных участках»:**

№ п/п	Наименование данных голосования	Значение данных голосования
1	2	3
1.	Число участников голосования на территориальных счетных участках	7693
2.	Общее число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями участникам голосования в день проведения голосования	7693
3.	Число погашенных бюллетеней	2307
4.	Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальных счетных комиссий	7691
5.	Число недействительных бюллетеней	2
6.	Число действительных бюллетеней	7691
7.	Число участников голосования с использованием цифровых технологий	не учтено

**2. Итоги голосования:**

№ п/п	Наименование проекта благоустройства общественной территории	Количество голосов участников голосования на территориальном счетном участке (цифрами и прописью)	Количество голосов участников голосования с использованием цифровых технологий (цифрами и прописью)	Общее количество голосов (цифрами и прописью)
1	2	3	4	5
1.	Сквер «Школьный» в районе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	5184 (Пять тысяч сто семьдесят четыре)	не учтено	5184 (Пять тысяч сто семьдесят четыре)
2.	Аллея Любви (2-я очередь)	1969 (Одна тысяча девятьсот шестьдесят девять)	не учтено	1969 (Одна тысяча девятьсот шестьдесят девять)
3.	Сквер в районе Братской могилы воинов Советской армии, павших в 1942-1943 гг. при освобождении поселка Иноземцево	1320 (Одна тысяча триста двадцать)	не учтено	1320 (Одна тысяча триста двадцать)

**Н.Н. БОНДАРЕНКО, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, председатель общественной комиссии**  
**С.В. МИХИТАРЯН, секретарь общественной комиссии**

Протокол подписан 10 февраля 2020 года в 14 часов 00 минут.

**ЖКХ**

**ПУСКАТЬ ИЛИ НЕ ПУСКАТЬ?**

**Недопуск в квартиру – проблема, с которой часто сталкиваются коммунальщики. Некоторые собственники отказываются их впускать. Главный аргумент – аварийной ситуации нет, а значит и оснований для осмотра тоже нет. Так ли это?**

Верховный суд РФ с такой позицией не согласился. Высшая инстанция определила, что для получения доступа в квартиру специалистам, обеспечивающим жизнедеятельность дома и несущим ответственность за безопасное проживание в нем, не нужны особые условия. Такое право у них есть в силу прямого указания в законе, оно не зависит от конкретных обстоятельств и установлено в том числе для профилактики и предупреждения аварийных ситуаций или возможных нарушений прав граждан в будущем.

Многоквартирный дом необходимо содержать в надлежащем состоянии, то есть обеспечивать поддержание параметров его устойчивости, надежности, а также исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов и проектной документацией.

Управляющая организация, на которую возложена обязанность по осуществлению эксплуатационного контроля за техническим состоянием зданий и внутриквартирного оборудования, имеет право требовать допуска своих представителей в занимаемое потребителем жилое или нежилое помещение, но не чаще одного раза в 3 месяца, а для ликвидации аварийной ситуации – в любое время. А потребитель в свою очередь не должен этому препятствовать.

Установленные нормы и правила носят обязательный характер, относятся как к зданию и сооружению в целом, так и к входящим в состав таких объектов системам инженерно-технического обеспечения и их элементам, внутриквартирному оборудованию и являются неотъемлемой частью процесса эксплуатации этих систем, обслуживания, обеспечивающей его безопасность.

*По материалам Министерства ЖКХ СК*

**МЕДИЦИНСКАЯ МАСКА**



**ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОДНОРАЗОВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ МАСКИ**

**✓ КОГДА НАДЕВАТЬ?**

Надевайте маску в людных местах, в транспорте, при контактах с людьми, имеющими признаки острой респираторной вирусной инфекции. При контактах со здоровыми людьми, в случае, если вы больны.

**✓ КАК?**

Надевать маску следует так, чтобы она закрывала рот, нос, подбородок и плотно фиксировалась (при наличии завязок на маске их следует крепко завязать). Если одна из поверхностей маски имеет цвет, то маску надевают белой стороной к лицу.

**✓ ВАЖНО!**

Специальные складки на маске надо развернуть, шитую гибкую пластину в области носа, следует плотно прижать к спинке носа для обеспечения более полного прилегания к лицу.

**✓ КАК ЧАСТО?**

Менять маску - 1 раз в 3 часа (или чаще). Если маска увлажнилась, ее следует заменить на новую.

**✓ СКОЛЬКО РАЗ?**

Медицинскую маску используют однократно.

**✓ УТИЛИЗАЦИЯ**

Выбрасывайте маску сразу после использования.

**✓ ПОМНИТЕ!**

В сочетании с тщательной гигиеной рук и карантинными мерами маска максимально снизит риск заражения гриппом, коронавирусом и ОРВИ.

**УЛЫБНИТЕСЬ**

- ✓ Подводная лодка. Черная поверка. – Иванов! – Здесь! – Разумеется здесь, а куда ж ты денешься!
- ✓ – Не понимаю эту привычку: говорить с животными как с людьми.
- Правда, Барсик? Чего молчишь?
- ✓ Жена мужу: – Машина не в порядке. В карбюраторе вода. – Вода в карбюраторе?! Глупости!
- Говорю тебе, вода в карбюраторе.
- Ты даже не знаешь, что такое карбюратор. Сейчас выясним. Где машина? – В нашем бассейне.
- ✓ Тренер утешает проигравшего боксера: – А все-таки в третьем раунде ты своего противника здорово напугал.
- Чем это? – Ему показалось, что он тебя убил.
- ✓ – Большой! У вас какой рост? – 178... Доктор! А когда меня выпишут? – Я не доктор, я плотник!

Часть шлема	Центральная область Греции	Слабый береговой ветер	Обувь на колёсиках	Спортивный снаряд	Пас	Защитник на суде	Чертёж	Российское Зауралье	Ответственность всех за каждого	Инвентарь туриста, геолога	Страна «кленового листа»
Юридический термин	Бледный стекловидный камень	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин	Юридический термин
«Рабочее» место царя	Духовый музыкальный инструмент	Город в Боливии	Животное для шашлыков	Водохранилище в Египте	Дети детей	Воин лёгкой кавалерии	Сырьё для изготовления наркотика	Город и порт в Португалии	Основа	Дорога вдоль линии фронта	Четвероногий кормилец
Священный знак на лбу индианки	Ума нет, а хитрее зверя	Островок влаги в пустыне	Самый западный мыс Европы	Город-порт на Луаре, во Франции	Пещера с широким входом	Мягкие туфли	Самец свиньи	Хорошие знакомые дураков	Диета перед Пасхой	Дикий осёл	Небольшой залив
Научный термин	Вагонное ложе	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин	Научный термин
Отдельный снимок	Приход с повинной	Ряд арок	Конструктор микроскопа	Пугало для пуганой вороны	Нательная графика	Хребет, западный отрог Южного Урала	Город в Польше, на реке Висла	Канадский сорт яблоки	Кручёная нить в покрывшке колеса	Город в Перу, древняя столица инков	
Город во Франции	Насекомое в расцвете сил	Судебная бумага	Летающий аппарат	Олимпийский бог	Река в Германии, правый приток Рейна	Змея семейства удавов	Ссора, враждебные отношения	Хищное млекопитающее	Город в Марокко	Город в Перу, древняя столица инков	
Водяной козёл	Подводная лодка	Изворотливый тип	Левый приток Амазонки	Пицца, снедь	Город в Швейцарии	Сражение, бой	Кожина для сапог	Нимб, который видят экстрасенсы	Вид искусства	Город в Перу, древняя столица инков	
Хищное членистоногое	Сильный жар у огня	Писатель, публицист	Расхождение	Раздел текста, рубрика	Наиболее высокий женский голос	Основной объект прудового рыбоводства	Метаморфическая горная порода	Вступительная часть сочинения	Эликсир бессмертия	Название нескольких видов напитков	
Диалог со следователем	Город и порт в Алжире	Бригада рыбаков	Категория существительного	Она её же и моет	Порт в Австралии	Квартет плюс квартет	Квартет плюс квартет	Квартет плюс квартет	Квартет плюс квартет	Квартет плюс квартет	
Гидротехническое сооружение	Длинная фраза	Город-порт в Португалии	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	
Морское млекопитающее	То, что требует исполнения, разрешения	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	Помеха, затруднение	

**ГОРОСКОП на НЕДЕЛЮ**



**ОВЕН.** Не торопитесь сжигать мосты к прошлым достижениям и отношениям. Попробуйте совместить старое с новым. В контактах с близкими избегайте тем, которые разъединяют. Любый выбор делайте в спокойной обстановке. На первом месте будут домашние заботы или дела ваших близких.



**ТЕЛЕЦ.** Можно сделать инвестиции, крупное приобретение, решить важный вопрос. В личных отношениях приветствуются серьезные намерения. Благоприятное время для поездок, работы с информацией, контактов и переговоров. Уделите время дому и семье, иначе не избежать обид и претензий.



**БЛИЗНЕЦЫ.** Доверяйте своей интуиции и умению находить общий язык с окружающими. Неделя богата новыми перспективами как в бизнесе, так и в личной жизни. Дальняя поездка может ознаменовать важной встречей, началом новой темы в вашей жизни.



**РАК.** Главный вопрос по-прежнему – отношения. Если вы ладите с партнерами на работе и дома, то и дела будут продвигаться успешно. Используйте эту неделю для налаживания связей и новых знакомств. Многие придет как награда за трудолюбие и терпение, проявленные в предыдущие месяцы.



**ЛЕВ.** Львы должны поддерживать свою репутацию. Если в начале недели продвижение важный вопрос, дальше все пойдет как по маслу. Сейчас вам хорошо иметь дело с Водолеями. На выходные планируйте престижные приобретения, семейную встречу.



**ДЕВА.** Жизнь становится все интереснее. Предложения, которые поступают в начале недели, требуют быстрых ответов, иначе инициативу перехватит кто-то другой. Не столько важна работа и усердие, как умение продать свои наработки. В бизнесе не предпринимайте важных действий в одиночку.



**ВЕСЫ.** Это прекрасная неделя для новых знакомств и романов. Прибыльной будет деятельность, связанная с индустрией красоты, модой, туризмом. Хороший момент для трудоустройства. В выходные обеспечьте себе максимум комфорта. Возможна роковая встреча, знакомство. Слушайте интуицию, чтобы не усложнить себе жизнь.



**СКОРПИОН.** Новости и заботы заставят вас крутиться как белка в колесе, но усилия не пройдут даром. Интеллектуальное превосходство – это лошадка, которая вывозила вас не раз. Вывезет и теперь. Можно вкладывать деньги в новые проекты. В выходные хорошая кухня поможет обновить силы.



**СТРЕЛЕЦ.** Постарайтесь сосредоточиться на мелочах, чтобы вовремя оказаться в нужном месте и продемонстрировать свой профессионализм. Умерьте аппетиты и выполните обещания, которые давали другим членам семьи. В выходные усилится потребность в удовольствиях.



**КОЗЕРОГ.** Удачное время для менеджмента, коммерческих сделок, учебы, консультаций. На редкость удачное время для расширения бизнеса, пробы сил в новом деле. На почве производственных авралов может возникнуть симпатия и получить начало служебный роман.



**ВОДОЛЕЙ.** Предложение, полученное на этой неделе, принесет вам успех. Но помните, что новое дело потребует от вас больших усилий в течение долгого времени. У вас могут украсть идею, присвоить ваши достижения. Берегите ценности, кошелек, папки с документами.



**РЫБЫ.** Акцент на этой неделе стоит сделать на крупные домашние дела и связанные с ними расходы. Жизнь обещает стать более интересной. Работы ожидается много, но она сулит приятную отдачу. Попутно вы можете уладить старые разногласия, найти с партнерами новые цели и интересы.

**Погода в Железноводске**

gismeteo	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02
	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ
Облачность							
Осадки							
Температура днем	0	+5	+5	+4	+1	+8	+18
Температура ночью	-2	0	-3	-2	-1	+5	+6
Давление мм рт. ст.	711	719	724	721	722	718	713
Влажность	42	35	27	33	89	49	35
Ветер, м/с							

**Ответы на сканворд. По горизонтали:** Забрало. Алibi. Опал. Трон. Дюда. Баран. Тикака. Вилки. Улан. Визит. Фокада. Капкан. Атае. Шапито. Оазис. Карты. Онар. Бухта. Поляка. Кадар. Футбол. Ангол. Явка. Тату. Куско. Каратау. Ястреб. Скло- ка. Лямор. Мор. Лукя. Тирада. Адаида. Кашанот. Фару. Оклет. Задана. Претрада. га. Мрамор. Бисро. Пленер. Аберт. Личи. Вид. Субмарина. Паук. Схватка. Паук. Литератор. Дюпорос. Сорпано. Бата- **По вертикали:** Атика. Бабуши. Имаро. Оран. Бриз. Пруд. Мян. Пыл. Ролики. Хряк. Иск. Таз. Канат. Вояж. Ловчича. Ко- ка. Паб. Иса. Род. Подаяч. Факт. Лимит. Фрат. Порту. Аркада. Еда. Адавокат. Тире. Рур. Графа. Плян. Азы. Абе. Ару. Юн. Пост. Иран. Карп. Стол. Насос. Аду. Сибирь. Куст. Хром. Фока. Краков. Пронот. Лорюка. Нант. Лобо. Аура. Акр. Палатка. Гано. Енот. Амрита. Канада. Грот. Корд. Кино. Дед. Насер. Лукя. Таза. Орчата.

<p><b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Железноводские ведомости» города-курорта Железноводска Ставропольского края <b>И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА</b> <b>Ю.Н. НЕВЫШИНЕЦ</b></p>	<p><b>АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:</b> <b>357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК,</b> <b>УЛ. СЕМАШКО, 13.</b> <b>ТЕЛЕФОНЫ:</b> 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия). <b>E-mail:</b> zhel.vedomosti@mail.ru</p>	<p>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ 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 ОКТЯБРА, 67.</p> <p>Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30. Дата выхода в свет: 12.02.2020 г.</p> <p><b>Заказ №206129</b></p>
--	--	---	---

# Общественно-политический еженедельник

# Железноводские ВЕДОМОСТИ

Администрация города-курорта Железноводска  
Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 февраля 2020 г.

г. Железноводск

№76

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», 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 в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».
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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска Гречишникову И.В.
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 05 февраля 2020 г. №76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

### I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Круг заявителей.  
Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - граждане, имеющие трех и более детей (один из родителей), постоянно проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на данный учет (далее - заявители).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
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: zhvmfc@bk.ru.

3.2. Информация о предоставлении 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](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а так же 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 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 заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – заместитель главы – начальник управления имущественных отношений) (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 Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет ([www.adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru));
- в) на официальном сайте администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержаться настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- г) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, 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;
- д) в средствах массовой информации.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, 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 осуществляет взаимодействие с:  
а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

б) Отделением по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску (далее - МВД России по городу Железноводску);

в) Территориальным органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) детей;

г) Территориальными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, заключившие договор о приемной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства;

д) Отделом МВД России по городу Железноводску;

е) Отделом по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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: заключение договора аренды земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

возврат заявления и документов заявителю (уведомление о возврате заявления и документов) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

6.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (или в МФЦ) одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней (статья 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления в Управление.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду (далее – заявление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту не установленной формы, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 9.5 настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, срок возврата заявления и документов заявителю составляет 10 дней со дня поступления заявления и документов в Управление.

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);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07 февраля 1996 г., № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10 февраля 1996 г., № 27); Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211-212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211-212; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 августа 2019 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);

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; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2018 г.);

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; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 апреля 2019 г.);

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», 08-14 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 г., № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 г., № 29 (часть I), ст. 4344; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2015 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09 ноября 2018 г.);

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», 31 августа 2012 г., № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 октября 2017 г.);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 г.);

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.);

законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 09 апреля 2015 г.; «Ставропольская правда», 14 апреля 2015 г., № 69; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 апреля 2015 г.; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 23 июля 2019 г.);

уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);

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

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 07 июня 2013 г. № 441 «Об утверждении Порядка выбора земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства и согласования данного выбора с гражданами, имеющими трех и более детей» («Курортный край», 12 июня 2013 г., № 24);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 июля 2013 г. № 514 «О порядке ведения учета граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края и земельных участков, находящихся в собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края» («Курортный край», 17 июля 2013 г., № 29);

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 Железноводска 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 в письменной форме или в форме электронного документа; документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя), копия которого заверяется специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

документ, подтверждающий проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет (паспорт гражданина Российской Федерации);

документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) (свидетельства о рождении детей; решение об усыновлении (удочерении); договор о приемной семье; акт органа опеки и попечительства; договор об осуществлении опеки или попечительства).

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

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному 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. Так же, к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении с заявлением в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная 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 муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

9.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела зе-

мельных отношений Управления запрашивает от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления следующие документы:

выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) детей;

сведения об отсутствии факта лишения гражданина, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок;

сведения, подтверждающие заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);

сведения об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления;

решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска 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, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы - начальника управления имущественных отношений (заместителя начальника Управления), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доведенные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основанием для возврата заявления и документов является: представление (направление) заявления не установленной формы, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 9.5 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

представление (направление) заявления и документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на предоставление в аренду земельного участка;

вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

непредставление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем;

представление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;

если право на предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с законодательством;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом «б» пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом «4» пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом «1» пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ставропольского края и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

а) Росреестром по вопросу получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

б) Отделением по вопросам миграции отдела МВД России по городу Железноводску по вопросу получения сведений базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

в) Территориальным органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) детей по вопросу получения сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) детей; сведений об отсутствии факта лишения гражданства, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок;

г) Территориальными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, заключивших договор о приемной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства по вопросу получения сведений, подтверждающих заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);

д) Отделом МВД России по городу Железноводску по вопросу получения сведений по вопросу получения сведений об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления;

е) Отделом по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по вопросу получения постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 запроса 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, в течение 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде регистрируется специалистом Управления, 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 предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны квалифицированной подписью.

Специалист Управления, ответственный 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 Железноводска Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска 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 Железноводска 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 муниципальной услуги (например, «Возврат документов» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

16.3. В случае, если заявление о документах были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения, по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 5 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. № 2).

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 помещении 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:

режим работы Управления;

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

адрес Интернет-сайта;

образец заполнения заявления;

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) 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 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 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 определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Управления, 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.

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 невозможны полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления 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 представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

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

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

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

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 электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной 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 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, 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 предоставлении

муниципальной услуги;

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

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

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, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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 6 к Административному регламенту.

21. Порядок осуществления 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 заявителя к сведениям 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)» через раздел «Личный кабинет».

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.

22. Описание административной процедуры: «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги».

22.1. 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».

22.2. 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 земельных отношений 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 с использованием электронной почты;

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

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

22.4. 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 Управления (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 за получением муниципальной услуги представителем получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

23.2. Специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов:

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

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет срок действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подпункте 9.5 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов в случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет соответствие копий

подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между Управлением и МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует и распечатывает электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, и заверяет копии документов, представленных заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (кроме документов, которые специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 9.4 настоящего Административного регламента запрашивает 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.

В случае поступления заявления не установленной формы, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 9.5 настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю (или в МФЦ) уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

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 (далее - журнал учета приема заявлений) запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме согласно приложению 7 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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения, передаются специалистом МФЦ, ответственному за доставку документов, по реестру документов в Управление специалистом, ответственному за прием документов, для внесения в журнал учета приема заявлений и дальнейшего исполнения.

23.5. Прием заявлений от заявителя по почте.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления;

проверяет полученное заявление; определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги; регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

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» в рабочее время специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, на следующий рабочий день.

Специалист отдела земельных отношений 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 земельных отношений 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» специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Управление электронного пакета документов.

Специалист отдела земельных отношений Управления, 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 специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

23.8. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, передает заявление на рассмотрение заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления).

23.9. В течение 1 рабочего дня заместитель главы – начальник управления имущественных отношений (заместитель начальника Управления) рассматривает заявление, визирует его и передает начальнику отдела земельных отношений Управления на исполнение.

Начальник отдела земельных отношений Управления рассматривает поступившие документы и заявление и принимает одно из следующих решений:

о наличии оснований для возврата заявления и документов;

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

24.1. 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».

24.2. 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.

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

24.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

24.6. 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.

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

25.1. 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 позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует запросы в адрес органов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

25.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовит проект договора аренды земельного участка (в необходимом количестве экземпляров) и передает его на подпись заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления).

В течение 2 календарных дней специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный заместителем главы – начальником управления имущественных отношений (заместителем начальника Управления) проект договора аренды земельного участка на согласование первому заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – первый заместитель главы).

Первый заместитель главы в течение 5 рабочих дней согласовывает проект договора аренды земельного участка путем проставления на нем подписи в правом левом углу первого листа и возвращает его специалисту отдела земельных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за сроки согласования проекта договора аренды земельного участка несет первый заместитель главы.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) подписанный заместителем главы – начальником управления имущественных отношений (заместителем начальника Управления) и согласованный первым заместителем главы договор аренды земельного участка на подпись заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в Управление готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления).

Подписанное заместителем главы – начальником управления имущественных отношений (заместителем начальника Управления) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 пункте 7 настоящего Административного регламента.

25.3. 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» после принятия начальником отдела земельных отношений Управления решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за выполнение муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление через раздел «Личный кабинет» в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

25.4. 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 муницип-

альной услуги.

25.5. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или в случае, если документы были приняты в МФЦ, направляется в МФЦ по реестру документов (в течение 1 рабочего дня).

Если заявление и электронный пакет документов поступили в Управление в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет» результат предоставления муниципальной услуги в виде договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется через раздел «Личный кабинет» в форме отсканированных копий заявления в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью заместителя главы – начальника управления имущественных отношений (заместителя начальника Управления). При этом результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, для получения его заявителем, передается специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ по реестру документов в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в Управление от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе 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 заместителя главы – начальника управления имущественных отношений (заместителя начальника Управления). Управление 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.

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

26.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги – договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги – договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в Управление по реестру документов.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по 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 проверки 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 прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

28. 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.

28.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником отдела земельных отношений Управления.

28.2. 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.

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 земельных отношений Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет сайта.

V. 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 информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, в котором определен порядок приема и сроки передачи жалобы, жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 или информации либо 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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 - юридического лица, фамилию, имя и отчество - физического лица, 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) 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.

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

33.1. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.2. Ответ на жалобу не дается, если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 32.2 настоящего Административного регламента.

33.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступлении 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.

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 настоящего 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, намеревающегося 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 заместителю главы - начальнику управления муниципальных отношений (заместителю начальника Управления); заместителя главы - начальника управления муниципальных отношений (заместителя начальника Управления) главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению заместителем главы - начальником управления муниципальных отношений (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 заместитель главы - начальник управления муниципальных отношений (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.

38.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направ-

ляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых специалистами Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы - начальник управления муниципальных отношений (заместитель начальника Управления) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

**И.В. ГРЕЧИШНИКОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальник управления муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска**

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ОБРАЗЕЦ

оформления договора аренды земельного участка

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

(подпись, расшифровка подписи)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
аренды земельного участка  
с множественностью лиц на стороне арендатора

город-курорт Железноводск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска, свидетельство о регистрации серия 26, № 001458993, ОГРН 1022603427494, ИНН 2627011630, находящееся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, 2, действующее в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальника управления муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и (для всех членов семьи - Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации; Ф.И.О. представителя, документ, на основании которого представляются интересы), именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании статей 22, 39.1, 39.6, 39.7, 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 19 закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», \_\_\_\_\_

(при наличии, указываются иные основания предоставления в аренду земельного участка) заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее - Договор) о нижеследующем:

#### I. Предмет Договора

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 26:31:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, находящийся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_ (далее - Участок), для \_\_\_\_\_ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на Участок, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
2. Указанный земельный Участок предоставляется Арендатору в соответствии с актом выбора земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.
3. Вне границ Участка по Договору на Арендатора распространяются права ограниченного пользования на землях соседних участков (сервитуты, предоставляющие Арендатору права прохода, проезда через соседний участок, эксплуатации электропередачи, связи, трубопроводов, водоснабжения, канализации, объектов мелиорации и др.) - нет.
4. Часть земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метров обременена правом пользования инженерных служб города-курорта Железноводска Ставропольского края в целях обеспечения беспрепятственного доступа для производства ремонтных работ.

#### II. Срок Договора

5. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.
6. Договор заключен на срок, указанный в Договоре.
7. По истечении указанного в пункте 5 срока, Договор считается расторгнутым.

#### III. Размер и условия внесения арендной платы

8. Размер годовой арендной платы за предоставленный в аренду Участок согласно прилагаемому к Договору расчету (приложение 1 к Договору) составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. Размер арендной платы установлен на основании \_\_\_\_\_.
9. Арендная плата вносится ежеквартально равными частями не позднее 15 числа последнего месяца квартала, с окончательным расчетом не позднее 15 ноября.
10. Арендная плата начисляется с момента начала фактического использования Арендатором участка.
11. Размер арендной платы по настоящему Договору может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке (без уведомления Арендатора) на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края.

При публикации нормативного правового акта, устанавливающего порядок определения арендной платы, а так же порядок, условия и сроки внесения арендной платы за пользование земельным участком, размер арендной платы подлежит перерасчету в соответствии с принятым документом. Публикация нормативного правового акта является основанием для перерасчета арендной платы в одностороннем порядке, при этом подписания дополнительного соглашения к Договору об изменении размера арендной платы не требуется.

Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения Договора, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который изменяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен Договор.

12. За нарушение порядка и сроков внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку просрочки (пени) от суммы неуплаты, равной размеру неустойки, применяющейся для земельного налога.

Арендная плата по настоящему Договору вносится Арендатором в УФК по СК (управление муниципальных отношений администрации города-курорта Железноводска, л/с 04213013150) ИНН 2627011630, КПП 262701001, банк получателя отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, на расчетный счет 4010181030000010005, код налога 602 1 11 05012 04 0000 120, ОКТМО 07712000.

13. Неиспользование Участка Арендатором не является основанием для невнесения арендной платы, изменения ее размера.

#### IV. Условия заключения Договора

14. Земельный участок передается Арендатору по акту приема-передачи к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (далее - Акт) (приложение 2 к Договору).

15. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

16. После подписания Договора и (или) изменений к нему, Арендатор проводит его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

17. Права и обязанности по Договору на период строительства объекта индивидуального жилищного строительства не могут быть переданы третьим лицам, за исключением случаев передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка детям, супругу (супруге).

18. В случае неосвоения Арендатором земельного участка, являющегося предметом Договора, Арендодателем применяются санкции в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

#### V. Права и обязанности сторон

19. Арендодатель имеет право:

- 19.1. Требовать досрочного расторжения Договора: за использование Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель; за использование Участка, которое приводит к значительному ухудшению экологической обстановки и порче земель; за неустранение совершенного умышленного земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде; при изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд; при невнесении арендной платы более чем за 6 (шесть) месяцев.
- 19.2. Иметь беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 19.3. Получать возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 19.4. Вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требование о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором.
- 19.5. В случае несвоевременного освобождения либо невозвращения Участка при расторжении настоящего Договора, признания незаключенным, вправе требовать внесения арендной платы за все время просрочки, а также всех понесенных убытков, в части не покрытой арендной платы.

20. Арендодатель обязан:

- 20.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 20.2. Осуществлять прием-передачу Участка Арендатору по акту приема-передачи в сроки, установленные в соответствии с пунктами 14, 31 настоящего Договора.
21. Арендатор имеет право:
- 21.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
- 21.2. Арендатор имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока Договора с согласия Арендодателя, в этом случае на субарендатора распространяются все права и обязанности по настоящему Договору.
22. Арендатор обязан:
- 22.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 22.2. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.
- 22.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату. Ежегодно в срок до 1 марта уточнять у Арендодателя размер арендной платы. Письменно в 10-дневный срок уведомлять Арендодателя об изменении своих реквизитов.
- 22.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителем), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
- 22.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
- 22.6. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию. Соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
- 22.7. Содержать территорию в надлежащем санитарном состоянии, ликвидировать карантинные растения на участке и прилегающей территории в радиусе 15 метров.
- 22.8. Не нарушать права других землепользователей. Не препятствовать лицам, осуществляющим геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие работы в проведении таких работ.

23. Арендодатель и Арендатор так же имеют и иные права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

24. Отказ Арендатора от осуществления принадлежащих ему прав на Участок не влечет за собой прекращение его обязанностей, установленных Договором.

#### VI. Ответственность сторон

25. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

26. Приведение Участков в пригодное для использования состояние, при их захлещении, других видах порчи, сноса зданий, строений, сооружений при самовольном строительстве, а также восстановление уничтоженных межевых знаков осуществляется Арендатором, виновным в указанных земельных правонарушениях, или за его счет.

27. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### VII. Изменение, расторжение и прекращение Договора

28. Все изменения, дополнения к Договору, а также его расторжение оформляются сторонами в письменной форме, за исключением случаев одностороннего расторжения, изменения по основаниям, установленным действующим законодательством и условиями, предусмотренным настоящим Договором.

Продолжение. Начало на стр. 5

29. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя, по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и условиями настоящего Договора.
30. Договор может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
31. При прекращении срока действия Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в течение 3 (трех) суток после расторжения Договора, путем подписания Акта.

VIII. Рассмотрение и урегулирование споров

32. Местом исполнения обязательств по настоящему Договору является город-курорт Железноводск Ставропольского края.
33. Все споры между сторонами, возникающие по Договору, рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Участка и разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Особые условия Договора

34. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.
35. Условия настоящего Договора применяются к отношениям сторон, возникшим до заключения Договора.
36. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

X. Дополнительные условия

XI. Реквизиты сторон

Приложение 1 к договору аренды земельного участка

РАСЧЕТ

арендной платы к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Арендная плата устанавливается на основании \_\_\_\_\_

- 1. Кадастровая зона 26:31:01 (г. Железноводск) 26:31:02 (пос. Иноземцево, жилой район Капельница)
2. Адрес земельного участка
3. Разрешенное использование для
4. Площадь земельного участка кв. метра
5. Годовая сумма арендной платы рублей
Расчет арендной платы на период с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.
Арендная плата по настоящему Договору вносится Арендатором в УФК по СК (Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, л/с 04213013150) ИНН 2627011630, КПП 262701001, банк получателя отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, на расчетный счет 4010181030000010005, код налога 602 1 11 05012 04 0000 120, ОКТМО 07712000.

Расчет произвел:
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Расчет проверил:
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Расчет арендной платы получил, с суммой согласен «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

«Арендатор» (Ф.И.О.) (наименование юридического лица) (Ф.И.О. представителя) (подпись)

Приложение 2 к договору аренды земельного участка

АКТ

приема-передачи к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

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

Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, свидетельство о регистрации серия 26, № 001458993, ОГРН 1022603427494, ИНН 2627011630, находящееся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, 2, действующее в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и (для всех членов семьи - Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющие личность, адрес регистрации; Ф.И.О. представителя, документ, на основании которого представляются интересы), именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (далее - Акт) о нижеследующем:
1. Арендодатель предоставил, а Арендатор принял в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:31:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, находящийся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_ (далее - Участок), для \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_ года.
2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче Участка, а Арендатора от принятия Участка.
3. Акт составлен в количестве 3 (трех) экземпляров, один из которых хранится у Арендодателя, остальные - у Арендатора и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.
4. Реквизиты сторон:

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА 357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2 тел. (8 87932) 3-18-74 № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 26:31:\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_ (основания отказа)

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА 357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2 тел. (8 87932) 3-18-74 № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ (основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о предоставлении земельного участка в аренду

Table with 2 columns: ЗАЯВЛЕНИЕ, Заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальнику управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (Ф.И.О.)

Table with 2 columns: Field number, Content. Fields include: 7. Цель использования земельного участка, 8. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, 9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, 10. Способ уведомления заявителя, 11. Почтовый адрес, адрес электронной почты.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА

сопроводительного реестра 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, (подпись) (дата) (время) ответственного за доставку документов)

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, (подпись) (дата) (время) ответственного за доставку документов)

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

Получил специалист МФЦ

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»



## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ОБРАЗЕЦ  
оформления расписки о приеме документов

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров
1	2	3	4

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

Принял:

Специалист управления  
имущественных отношений  
администрации города-курорта  
Железноводска

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 февраля 2020 г.

г. Железноводск

№77

**О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»**

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», 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. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 мая 2018 г. № 315 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения, прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, заключение соглашения о расторжении договора о предоставлении земельного участка на условиях аренды (о расторжении договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование), заключение дополнительного соглашения к договору о предоставлении земельного участка на условиях аренды (к договору о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование)».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 10 июля 2018 г. № 427 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939».

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 - начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска Гречишникову И.В.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города курорта Железноводска  
Ставропольского края  
от 05 февраля 2020 г. № 77

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», утвержденный постановлением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

2. Приложение 1 «Образец оформления постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

3. Приложение 2 «Образец оформления постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим Изменениям.

4. Приложение 3 «Образец оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим Изменениям.

5. Приложение 4 «Образец оформления заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим Изменениям.

6. Приложение 5 «Образец оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим Изменениям.

7. Приложение 6 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящим Изменениям.

8. Приложение 7 «Образец оформления расписки о приеме документов» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящим Изменениям.

**И.В. ГРЕЧИШНИКОВ, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска**

Приложение 1  
к Изменениям, которые вносятся  
в постановление администрации  
города-курорта Железноводска Ставропольского края  
от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления администрацией города-курорта  
Железноводска Ставропольского края  
муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права  
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании  
заявления правообладателя об отказе от права»

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города-курорта Железноводска  
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о пре-  
кращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участ-  
ком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком  
на основании заявления правообладателя об отказе от права»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, юридические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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. 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.

3.2. Информация о предоставлении 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 так же 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 имущественных отношений Управления (специалистами МФЦ) лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела имущественных отношений Управления (специалисты МФЦ) подробно, и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ вы-

деляется 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 заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – заместитель главы – начальник управления имущественных отношений) (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 Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru).

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

в) на информационном стенде, расположенном в помещении 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 - принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, 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 осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

б) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

г) архивным отделом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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: принятие постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

принятие постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права постоянного бессрочного пользования» по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту).

6.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (или в МФЦ) одного из следующих документов:

копии постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения»;

копии постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права постоянного бессрочного пользования»;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 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);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07 февраля 1996 г., № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10 февраля 1996 г., № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211-212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211-212);

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», 08-14 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 г., № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 г., № 29 (часть I), ст. 4344; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2015 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.11.2018 г.);

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», 31 августа 2012 г., № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2017 г.);

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.);

уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1344 «Об утверждении Положения об управлении имуществом отношений администрации города-курорта Железноводска» (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 Железноводска 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 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в письменной форме или в форме электронного документа;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность; свидетельство о рождении; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность), копия которого заверяется специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица); документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, государственных и муниципальных предприятий);

документы, удостоверяющие право на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕФРН (государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов; договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов; свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, выданное исполнительным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов; решение суда) (запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органом местного самоуправления организации).

9.2. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с одновременным представлением оригинала. Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и за-

веряются специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному 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 заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьями 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 муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

9.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений Управления запрашивает от федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕФРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕФРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве пожизненного наследуемого владения (на праве постоянного бессрочного пользования) (в случае отсутствия документов, удостоверяющих прав на землю).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона;

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

описание земельного участка (точный адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка);

основание для прекращения права;

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

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращения слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска 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, 2 и 4 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы - начальника управления имущества отношений (заместителя начальника Управления), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основанием для возврата заявления является:

отзыв заявителем своего заявления;

смерть заявителя.

11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление (направление) заявления о предоставлении муниципальной услуги не установленной формы, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 9.5 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

отсутствие у Управления полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

отсутствие у заявителя полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

отсутствие соответствующих полномочий у уполномоченного представителя заявителя.

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

лении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

а) Росреестром по вопросу получения выписки из ЕФРН (на испрашиваемый земельный участок);

б) ФНС России по вопросу получения выписки из ЕФРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) архивным отделом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по вопросу получения документов, удостоверяющих права на землю (копии решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве пожизненного наследуемого владения (на праве постоянного бессрочного пользования)).

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 методиках 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, в течение 15 минут. Заявление в электронном виде регистрируется специалистом Управления, 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 предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны квалифицированной подписью.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикреплённых к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска 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 Железноводска 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 муниципальной услуги (например, «Возврат документов» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

16.3. В случае, если заявление о документах были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения, по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее - реестр документов) по форме согласно приложению 5 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 помещению, 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. № 1).

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 помещении 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: режим работы Управления; номера телефонов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей; адрес Интернет-сайта; образец заполнения заявления; 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) 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 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 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 определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Управления, 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.

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления 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 представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

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

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

18.3. Информация о требованиях к совместимости, 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 Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска 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)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Получение 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 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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 6 к Административному регламенту.

21. Порядок осуществления 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 заявителя к сведениям 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)» через раздел «Личный кабинет».

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.

22. Описание административной процедуры: «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги».

22.1. 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».

22.2. 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 земельных отношений 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 с использованием электронной почты;

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

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

22.4. 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 предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

23.2. Специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов:

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

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет срок действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подпункте 9.5 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между Управлением и МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует и распечатывает электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, и заверяет копии документов, представленных заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии и инициалов и даты заверения.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (кроме документов, которые специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 9.4 настоящего Административного регламента запрашивает 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.

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 (далее - журнал учета приема заявлений) запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению 7 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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения, 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 полученное заявление;

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

регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

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» в рабочее время специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, на следующий рабочий день.

Специалист отдела земельных отношений 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 земельных отношений 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» специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Управление электронного пакета документов.

Специалист отдела земельных отношений Управления, 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 специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

23.8. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 часов дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, передает заявление на рассмотрение заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления).

23.9. В течение 1 рабочего дня заместитель главы – начальник управления имущественных отношений (заместитель начальника Управления) рассматривает заявление, визирует его и передает начальнику отдела земельных отношений Управления на исполнение.

Начальник отдела земельных отношений Управления рассматривает поступившие документы и заявление и принимает одно из следующих решений:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

24.1. 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».

24.2. 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.

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

24.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

24.6. 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.

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

25.1. 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 позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует запросы в адрес органов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

25.2. При подаче заявления в Управление, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 календарных дней готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования» и передает его с заявлением и заверенными копиями документов в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края на лингвистическую экспертизу.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В отделе по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проекта постановления осуществляется лингвистическая экспертиза на соответствие правилам пунктуации и орфографии, требованиям положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТов. Руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края визирует проект постановления либо возвращает проект постановления на доработку специалисту отдела по земельным отношениям Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за сроки проведения лингвистической экспертизы несет руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Процедура визирования проекта постановления и его выпуск установлена Регламентом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 сентября 2009 г. № 111.

После регистрации и выпуска постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования» специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) его заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего Административного регламента.

25.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления).

Подписанное заместителем главы – начальником управления имущественных отношений (заместителем начальника Управления) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней передается (направляется) специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 7.2 настоящего Административного регламента.

25.4. 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» после принятия начальником отдела земельных отношений Управления решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за выполнение муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление через раздел «Личный кабинет» в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

25.5. 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.

25.6. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее срока, указанного в подпункте 7.1-7.2 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или в случае, если документы были приняты в МФЦ, направляется в МФЦ (в течение 1 рабочего дня).

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в Управление от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в подпункте 7.1-7.2 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью заместителя главы – начальника управления имущественных отношений (заместителем начальника Управления). Управление 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.

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

26.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения» или «О прекращении права постоянного бессрочного пользования», либо уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в Управление по реестру документов.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

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

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими 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 прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

28. 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.

28.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником отдела земельных отношений Управления.

28.2. 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.

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 земельных отношений Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет сайте.

#### V. 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.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, в котором определен порядок приема и сроки передачи жалобы, жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 или информации либо 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

32.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должности, фамилия, имя и отчество долж-

ностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование – юридического лица, фамилию, имя и отчество – физического лица, 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 (бездействии) 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.

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

33.1. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.2. Ответ на жалобу не дается, если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 32.2 Административного регламента.

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

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

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, намеревающегося 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 заместителю главы – начальнику управления имущественных отношений (заместителю начальника Управления); заместителя главы – начальника управления имущественных отношений (заместителя начальника Управления) главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению заместителем главы – начальником управления имущественных отношений (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 заместитель главы – начальник управления имущественных отношений (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.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых специалистами Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы – начальник управления имущественных отношений (заместитель начальника Управления) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.».

Приложение 2  
к Изменениям, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

«Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

#### ОБРАЗЕЦ

оформления постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права пожизненного наследуемого владения»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
г. Железноводск №

О прекращении права пожизненного наследуемого владения (указывается Ф.И.О.) на земельный участок, расположенный по адресу: (указывается адрес земельного участка)

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление (указывается Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации заявителя) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить право пожизненного наследуемого владения (указывается Ф.И.О.) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, (указывается точный адрес), площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, имеющий кадастровый номер 26:31:\_\_\_\_\_, из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для \_\_\_\_\_.
2. Признать утратившим силу (указывается документ, на основании которого было предоставлено право пожизненного наследуемого владения).
3. Контроль за выполнением 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 \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия (подпись, печать).

*Приложение 3*

*к Изменениям, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

*«Приложение 2*

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

**ОБРАЗЕЦ**

оформления постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования»



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

г. Железноводск № \_\_\_\_\_

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, наименование юридического лица) на земельный участок, расположенный по адресу: (указывается адрес земельного участка)

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление (указывается орган государственной власти, орган местного самоуправления, наименование юридического лица) (юридический адрес: \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, наименование юридического лица) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, (указывается точный адрес), площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, имеющий кадастровый номер 26:31:\_\_\_\_\_, из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для \_\_\_\_\_.
2. Признать утратившим силу (указывается документ на основании которого было предоставлено право пожизненного наследуемого владения).
3. Контроль за выполнением 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 \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия (подпись, печать).

*Приложение 4*

*к Изменениям, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

*«Приложение 3*

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

**ОБРАЗЕЦ**

оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**  
357400, г. Железноводск,  
ул. Калинина, 2  
тел. (8 87932) 3-18-74

(указывается наименование заявителя)

(указывается адрес местонахождения)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» по делу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_ (текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края – начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Ф.И.О. исполнителя Тел.:

*Приложение 5*

*к Изменениям, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

*«Приложение 4*

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

**ОБРАЗЕЦ**

оформления заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц)

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) Юридический адрес \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер 26:31:\_\_\_\_\_. Основания для прекращения права: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ р.в.с

М.П.

Заявление подписано: \_\_\_\_\_ действующего от имени \_\_\_\_\_ по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

**ОБРАЗЕЦ**

оформления заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для физических лиц)

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер 26:31:\_\_\_\_\_.

Основания для прекращения права: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление подписано: \_\_\_\_\_ действующего от имени \_\_\_\_\_ по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

**ОБРАЗЕЦ**

оформления заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Выдан (кем) \_\_\_\_\_

(когда) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер 26:31:\_\_\_\_\_. Основания для прекращения права: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление подписано: \_\_\_\_\_ действующего от имени \_\_\_\_\_ по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление).

*Приложение 6*

*к Изменениям, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 02 ноября 2016 г. № 939 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

*«Приложение 5*

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»*

**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

№ п/п	№ дела в АИС МФЦ	Дата приема	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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)



октября 1997 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 июля 2018 г.);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), ст. 16, 03 января 2005 г.; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02 августа 2019 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 апреля 2019 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 г.; «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11 апреля 2011 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2015 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 25, ст. 2725, 19 июня 2006 г.; «Российская газета», № 138, 29 июня 2006 г.);

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», № 200, 31 августа 2012 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03 сентября 2012 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27 октября 2017 г.);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22 февраля 2019 г.);

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.

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

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

- уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

13.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

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

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

15. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная 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 документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. В случае поступления обращения (заявления), подписанного квалифицированной подписью, проводится проверка квалифицированной подписи. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях: отсутствие документов, указанных в подпункте 13.1 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 13.2 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

17.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

18.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) для заявителей от остановок общественного транспорта.

20.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также условиям для беспрепятственного доступа к зданиям и к предоставляемым в них муниципальным услугам, условиям надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (помещениям) и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

20.3. 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 обеспечивается:

- 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 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 определяют 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 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 управлении архитектуры осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за 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 потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления архитектуры.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

20.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заполняемых документов и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20.6. 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.

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

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса и прилагаемых документов в соответствии с административным регламентом;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- при наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
- выдача уведомлений о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

Электронные образы документов 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.

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

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обращению, 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)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

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

В случае если соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром предусмотрена выдача результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, документы заявителю передаются через многофункциональный центр.

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

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства (далее - уведомления о сносе), а также прилагаемых документов;
- 2) принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению уведомлений о сносе (далее - решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги), направлении заявителю уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;
- 3) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) проверка содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю:

- уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за

получением муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при обращении электронной расписки.

24. Прием, регистрация уведомлений о сносе и прилагаемых документов.

24.1. В случае поступления уведомлений о сносе и прилагаемых документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует указанные уведомления и прилагаемые документы с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) в управление архитектуры в течение 30 минут с момента принятия.

Представленные заявителем документы на бумажном носителе передаются специалистом многофункционального центра в управление архитектуры еженедельно по понедельникам с сопроводительным реестром передаваемых документов.

Специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов, расписывается в реестре передачи документов, принимает уведомления о сносе и прилагаемые документы, и в день приема регистрирует их в журнале учета приема заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги в общем порядке.

24.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомлений о сносе и прилагаемых документов является поступление указанных уведомлений и документов в управление архитектуры через многофункциональный центр, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

24.3. При получении уведомлений о сносе с прилагаемыми документами по почте, через многофункциональный центр, специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 13.1, 13.2 настоящего административного регламента.

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

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении заявителя);

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненных уведомлений о сносе или в случае их неправильного заполнения, помогает заявителю собственноручно заполнить уведомления о сносе;
- вносит в журнал учета приема заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов, в том числе поступивших из многофункционального центра, с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

- первая часть - реестровый номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечень 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;

- оформляет расписку о приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов в двух экземплярах, и передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к уведомлению о сносе (при личном обращении заявителя). В случае поступления уведомлений о сносе с прилагаемыми документами посредством почтовой связи, расписка о приеме уведомлений о сносе направляется заявителю также посредством почтовой связи либо иным способом, указанным заявителем в уведомлении о сносе;

- при наличии информационной системы специалист, ответственный за прием и проверку документов, сканирует уведомления о сносе и прилагаемые документы, представленные заявителем, заносит электронные образы сканированных документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

24.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и проверку документов, принимает от него уведомления о сносе вместе с представленными документами.

24.6. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, комплектует уведомления о сносе и представленные заявителем документы в личное дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главному архитектору города (далее - начальник управления архитектуры) для рассмотрения и визиирования.

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

24.7. Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

25. Особенности приема уведомлений о сносе и прилагаемых документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

25.1. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей уведомления о сносе и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных уведомлений о сносе и прилагаемых документов требованиям, установленным административным регламентом;
- при поступлении уведомления о сносе подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием и проверку документов, проводит проверку действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

25.3. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- 1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению:

- регистрирует их в порядке, установленном подпунктом 24.4 настоящего административного регламента;

- направляет заявителю расписку в получении уведомления о сносе и прилагаемых документов в форме электронного документа (далее - электронная расписка), в котором указываются входящий регистрационный номер уведомления о сносе, дата его получения.

- Электронная расписка выдается заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- комплектует уведомление о сносе и представленные заявителем документы, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей) в личное дело, и передает его начальнику управления архитектуры для рассмотрения и визиирования;

- 2) в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи:

- готовит на бумажном носителе проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

- передает начальнику управления архитектуры проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги для его подписания (уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается квалифицированной подписью начальника управления архитектуры);

- направляет заявителю уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной го-

Продолжение. Начало на стр. 13

сударственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги обращения за получением муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

25.4. Срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является регистрация уведомления о сносе в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

26.2. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

26.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

27. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документов, подлежащих направлению заявителю.

27.1. Основанием для начала административной процедуры проверки содержания документов является получение специалистом, ответственным за прием и проверку документов личного дела заявителя, завизированного начальником управления архитектуры.

27.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, проверяет: наличие и содержание представленных заявителем документов;

отнесены ли сведения в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований, перечисленных в подпункте 17.2 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику управления архитектуры;

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

27.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение начальником управления архитектуры проектов документов, указанных в подпункте 27.2 настоящего административного регламента.

28.2. Начальник управления архитектуры: определяет правомочность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

проверяет представленные проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет их соответствия действующему законодательству, требованиям настоящего административного регламента;

подписывает представленные проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает их специалисту, ответственному за прием и проверку документов.

28.3. Срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалиста, ответственного за прием и проверку документов, одного из следующих документов, подписанных начальником управления архитектуры:

уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов: 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: размещает уведомления о сносе и прилагаемые документы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информирует о таком размещении региональный орган государственного строительного надзора;

выдает под роспись заявителю или его представителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении), либо направляет его в адрес заявителя посредством почтовой связи (при получении уведомлений о сносе посредством почтовой связи);

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

размещает личное дело заявителя в архиве управления архитектуры;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдает под роспись заявителю или его представителю уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении), либо направляет его в адрес заявителя посредством почтовой связи (при получении уведомлений о сносе посредством почтовой связи);

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

размещает личное дело заявителя в архиве управления архитектуры.

29.3. В случае, если уведомление о сносе поступило в управление архитектуры через многофункциональный центр, специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов, направляет в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги, после чего специалист многофункционального центра обеспечивает вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

29.4. Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

#### Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Начальник управления архитектуры осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

35. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

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

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник управления архитектуры принимает меры дисциплинарного воздействия в отношении специалистов управления архитектуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Специалисты управления архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется приказами начальника управления архитектуры.

39. В случае выявления нарушений специалист управления архитектуры несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действие или бездействие должностного лица управления архитектуры.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование у заявителя документов или информации либо 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

истребование у 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, настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц (специалистов) управления архитектуры в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим административным регламентом.

43. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на имя начальника управления архитектуры.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть подана при личном приеме заявителя. Жалоба подается в произвольной форме.

44. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица (специалиста) управления архитектуры (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (специалиста) управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (специалиста) управления архитектуры.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

50. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие): должностного лица (специалиста) управления архитектуры начальнику управления архитектуры;

начальника управления архитектуры главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального строительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Место жительства

1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2.	Сведения о юридическом лице в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

*Приложение 2*

*к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги*

*«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»*

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении сноса объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М. П.

(при наличии)

*Приложение 3*

*к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги*

*«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»*

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8 (879 32) 3 10 63

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

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги

Ваше уведомление от 20 г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером, расположенном по адресу: рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 17.1, 25.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 г. № по следующим основаниям:

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главный архитектор города

М.П. Исполнитель телефон

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Ваше уведомление от 20 г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером, расположенном по адресу: рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 17.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 г. № по следующим основаниям:

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главный архитектор города

М.П. Исполнитель телефон

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше уведомление от 20 г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером, расположенном по адресу: рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 17.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 г. № по следующим основаниям:

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главный архитектор города

М.П. Исполнитель телефон

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

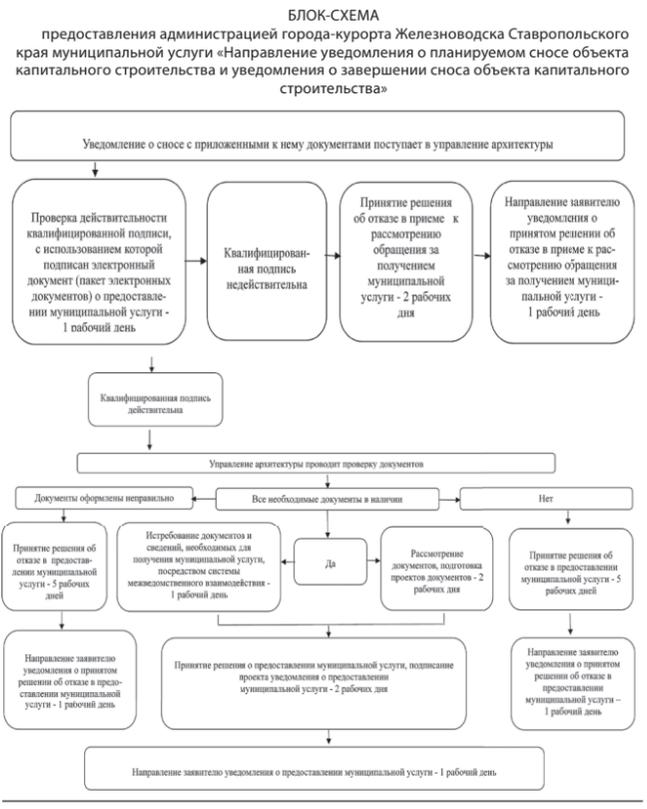
Ваше уведомление от 20 г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером, расположенном по адресу: рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 17.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 г. № по следующим основаниям:

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главный архитектор города

М.П. Исполнитель телефон Приложение 6 к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 февраля 2020 г. г. Железноводск №84

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников организаций и снижению неформальной занятости на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 13 ноября 2018 г. № 846

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Ставропольскому краю от 13 января 2020 г. № 12-40/000209, в целях содействия соблюдению трудовых прав работников организаций и снижению неформальной занятости на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести в состав межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников организаций и снижению неформальной занятости на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 13 ноября 2018 г. № 846 «О межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников организаций и снижению неформальной занятости на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 августа 2019 г. № 650) (далее - межведомственная комиссия), следующие изменения: 1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии Андрееву Т.А. 1.2. Включить в состав межведомственной комиссии Спирину Олеся Анатольевну - заместителя начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Ставропольскому краю, членом межведомственной комиссии. 1.3. Изложить должность члена межведомственной комиссии Бакулина Евгения Евгеньевича - заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместитель председателя межведомственной комиссии. 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Шумкину А.С. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 февраля 2020 г. г. Железноводск №85

Об определении Финансового управления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края органом, уполномоченным на осуществление от имени города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных заимствований в форме кредитов от кредитных организаций

В соответствии со статьей 103 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Определить Финансовое управление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края органом, уполномоченным на осуществление от имени города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных заимствований в форме кредитов от кредитных организаций. 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 выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 года. Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 февраля 2020 г. г. Железноводск №87

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений 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»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма». 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Шумкину А.С. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма». 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Шумкину А.С. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Е.И. МОИСЕЕВ, глава города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма». 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Шумкину А.С. 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 07 февраля 2020 г. № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. 2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, которые по независимым от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за муниципальной услугой, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 3.1. Информацию о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина, дом 140. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. 3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - МФЦ): Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина, дом 55; Ставропольский край, город Железноводск, поселок Инноземцево, улица 50 лет Октября, дом 5. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00. 3.3. Справочные телефоны управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: 8 (87932) 4-47-65. 3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8(87932) 3-22-13, 3-20-14, 5-20-18. 3.5. Адрес электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - socupr\_gel@mail.ru. 3.6. Адрес электронной почты МФЦ - mfczhel@mail.ru. 3.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям обращаются: лично - по адресу нахождения управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина, дом 140 (кабинет № 6); МФЦ: Ставропольский край, город Железноводск, поселок Инноземцево, улица 50 лет Октября, дом 5; устно - по следующим номерам телефонов: управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: (87932) 4-47-65; МФЦ: 8(87932) 3-22-13, 3-20-14, 5-20-18; в письменной форме; в форме электронного документа: с использованием электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: socupr\_gel@mail.ru; с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru). Размещается на информационных стендах в здании управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, на официальном интернет-сайте управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация: текст Административного регламента; блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту); график работы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Продолжение на стр. 16

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;  
территориальными органами Федеральной налоговой службы по налогам и сборам по городам Российской Федерации (в целях уточнения данных о гражданах, являющихся индивидуальными предпринимателями);  
территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;  
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

отдел по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, который в установленном порядке рассматривает вопросы принятия на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма после принятия решения о признании граждан малоимущими.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации (принята 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., № 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1; «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; «Российская газета», 27 января 1996 г., № 17; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 апреля 2003 г., № 14, ст. 1257; «Парламентская газета», 09 апреля 2003 г., № 65; «Российская газета», 09 апреля 2003 г., № 67);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления 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>, 05 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126-127);

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» («Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 г., № 17; «Российская газета», 08 апреля 2011 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 1 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>, 02 декабря 2014 г.; «Российская газета», 05 декабря 2014 г., № 278; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 августа 2003 г., № 34, ст. 3374; «Российская газета», 26 августа 2003 г., № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 22 августа 2012 г., № 192; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 г., № 35, ст. 4829; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 июня 2018 г.);

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», 31 августа 2012 г., № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 октября 2017 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23 ноября 2012 г., № 271; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 ноября 2018 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (часть 2), ст. 7932; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 января 2019 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.; «Российская газета», 08 апреля 2016 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 г.);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч.II) (начало), № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), № 8, 2005 (ч.II), (окончание));

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (вместе с «СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003) («Российская газета», 21 июня 2003 г., № 120);

законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21 марта 2006 г., № 60; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 апреля 2006 г., № 11, статья 5418; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo Stavregion.ru](http://www.pravo Stavregion.ru), 28 октября 2016 г.);

законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21 ноября 2007 г., № 271-272; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 декабря 2007 г., № 33, ст. 6853; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo Stavregion.ru](http://www.pravo Stavregion.ru), 15 июня 2018 г.);

законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре» («Ставропольская правда», 01 марта 2008 г., № 43; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31 марта 2008 г., № 9, ст. 7067; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo Stavregion.ru](http://www.pravo Stavregion.ru), 10 ноября 2016 г.);

постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 12 сентября 2006 г., № 211; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 октября 2006 г., № 26, ст. 5927);

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (документ опубликован не был); постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

решением Совета города-курорта Железноводска от 26 июня 2010 г. № 723 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края» («Курортный край», 07 июля 2010 г., № 27 (551));

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 862 «Об утверждении Порядка признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края» («Железноводские ведомости», 27 сентября 2017 г., № 39);

постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, устанавливающими норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья за соответствующий квартал года;

настоящим Административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

направление отдела по жилищным вопросам администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края с указанием количества членов семьи заявителя и норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья за соответствующий квартал года;

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением муниципальной услуги, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения;

документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению (межрайонной регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД город Лермонтов государственного управления МВД России по Ставропольскому краю);

документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

выписку из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных пунктом 1 Порядка признания малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 862.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

9.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на региональном портале.

Документы, перечисленные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой мо-

мент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края посредством регионального портала.

Управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

9.3. В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края не чаще одного раза в неделю.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственное за предоставление документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справку о выплатах суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку органа соцзащиты по месту регистрации членов семьи или одиноко проживающего гражданина о получении (неполучении) мер социальной поддержки (в случае регистрации за пределами г. Железноводска);

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (Федеральная кадастровая палата Росреестра) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных пунктом 1 Порядка признания малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 862.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 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:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие постоянной регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

отсутствие независимых причин, указанных в пункте 1 Порядка признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 862;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и (или) полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);  
заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);  
документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

11.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управлении труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортных условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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 ограничения 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;

• допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют 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 управлении труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края осуществляется инструкция ведения 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 случае если существующие объекты инфраструктуры невозможны полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18. 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 МФЦ, 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 предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.
- 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ

могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

• 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 заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, регионального портала:

• получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

• представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги с использованием сайта управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логином/паролем).

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

19.3. При организации записи на прием управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указавшая цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с региональным порталом.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется:

- уведомление о записи на прием в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. В соответствии с требованиями пункта 4 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) му-

ниципальной услуги.

22. Описание административных процедур.

22.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо в МФЦ. Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует обращение заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ.

22.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, оформление расписки-уведомления о приеме документов согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;

• осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 9.1 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

22.4. 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» должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края электронного пакета документов.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

22.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа. Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исчисляется со дня поступления в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документа, полученного в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственное за истре-

бование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передается в порядке депозитарного предоставления должностному лицу управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за прием документов.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

22.6. Проверка права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственным за прием документов.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное за прием документов, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги и готовит проект справки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – справка) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, проект уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по форме согласно приложению 7, или проект уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее – уведомление), таблицу расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Решение о признании граждан малоимущими принимается при сравнении расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи либо одиноко проживающего гражданина, согласно расчету основных показателей для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Принимает решение, подписывает справку и уведомление начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или уполномоченное должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Утвержденные проекты справки, решения и уведомления передаются в порядке депозитарного предоставления специалисту управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственному за прием документов.

Должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное за прием документов, приобщает в личное дело копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22.7. В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде справки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо его заместителем. Управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел в течение 1 рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

22.8. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в управление труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

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

##### 23. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Управления, в компетенцию которого входит организация работы по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края либо его заместителем постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

24. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержания жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

25. Для проведения проверки в управлении труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается

председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

26. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

27. В любое время с момента регистрации документов в управлении труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. Должностные лица управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

29. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении им муниципальной услуги.

30. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.31. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в досудебном и судебном порядке.

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

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на имя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, главы города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет [adm-zheleznovodsk.ru](http://adm-zheleznovodsk.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба (заявление об обжаловании) подается в произвольной форме.

36. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, его должностных лиц либо специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, его должностных лиц либо специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

37. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дают-

ся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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.

75. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

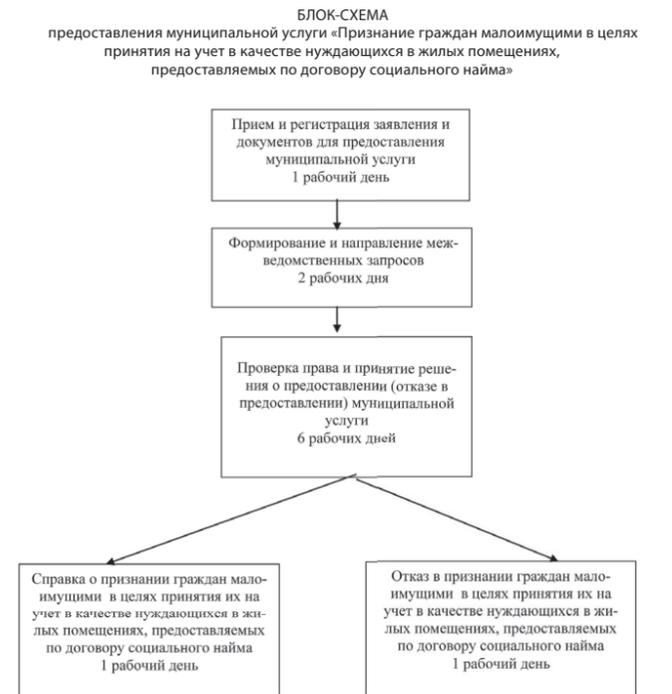
начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

#### A.С. ШУМИКИНА, заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ оформления заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1.	2.	3.	4.	5.
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.			
-----	--	--	--

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельскохозяйственная техника, подсобное хозяйство, прочее)
1	2

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина») для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению (руб. коп.)
	ПМС=	
1	2	3
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, премии, оплата сезонных и временных работ, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум семьи заявителя		
Общий доход семьи заявителя		
Среднедушевой доход семьи заявителя		

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а). Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение муниципальной услуги.

Разрешаю управлению труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях получения муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Решением управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края:

- Признать семью заявителя малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма: Справка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действительна до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- В признании семьи малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, отказать по следующим причинам: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 Начальник отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Специалист \_\_\_\_\_

### Приложение 3

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

ОБРАЗЕЦ оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов Лист № \_\_\_\_ из \_\_\_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20__ г.						
№ п/п	№ дела в АИС МФЦ	Дата приема	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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 труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

### Приложение 4

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

ОБРАЗЕЦ оформления журнала регистрации документов о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

ЖУРНАЛ регистрации документов о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

№№ п/п	Дата подачи документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации	Номер личного дела	Категория семьи	Количество членов семьи	Номер справки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
1	2	3	4	5	6	7	

### Приложение 5

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### ОБРАЗЕЦ

оформления расписки-уведомления о приеме документов о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

### Приложение 6

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### ОБРАЗЕЦ

оформления справки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Угловой штамп управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

### СПРАВКА №

Выдана гражданину (ке): \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) и его (ее) семья в составе:

- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О члена семьи, дата рождения);
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О члена семьи, дата рождения);
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О члена семьи, дата рождения);
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О члена семьи, дата рождения)

признаны в установленном порядке малоимущими с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Справка выдана в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество телефон \_\_\_\_\_

### Приложение 7

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Угловой штамп управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 Фамилия И.О., адрес регистрации \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о принятии решения о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество телефон \_\_\_\_\_

### Приложение 8

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Угловой штамп управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 Фамилия И.О., адрес регистрации \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина) зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании \_\_\_\_\_

(нормативно правовой акт)

отказать в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Отказ в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявитель может обжаловать в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Гражданин может быть признан малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при устранении причин, послуживших основанием для отказа в признании малоимущим.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество телефон \_\_\_\_\_

### Приложение 9

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### ОБРАЗЕЦ

оформления таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

### ТАБЛИЦА

расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

№	Основные сведения	Данные для расчета	
1	2	3	4
1.	Состав семьи (РС)		Чел.
2.	Норма предоставления общей площади жилого помещения (НП)		кв.м
3.	Средняя цена квадратного метра площади жилого помещения, установленная в г. Пятигорске (РС)		руб.
4.	Рыночная стоимость приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Пятигорске (СЖ)		руб.
5.	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)		руб.
6.	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) (расчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)		руб.
7.	Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Правительством Ставропольского края на расчетный период (ПМ): - для трудоспособного населения; - для пенсионеров; - для детей		руб. руб. руб.
8.	Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)		руб.

Решение о признании граждан малоимущими (принимается при последовательном соблюдении следующих условий)

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) выше (ниже) величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) СДД < (>) ПМ	
Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина больше (меньше) рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Железноводске	·
СИ < (>) СЖ	

Решение: \_\_\_\_\_

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество телефон \_\_\_\_\_

### Приложение 10

*к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»*

### РАСЧЕТ

основных показателей для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. В целях признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в городе-курорте Железноводске Ставропольского края определяется как:

СЖ = РС x НП x PC,  
 где:  
 СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей);  
 РС - количество членов семьи гражданина (человек);  
 НП - норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного члена семьи, установленной в городе-курорте Железноводске Ставропольского края (кв. метра);  
 PC - средняя расчетная рыночная цена 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края на момент обращения гражданина (рублей).

2. Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как:

ПМ = Е ПМ / PC,  
 где:  
 ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);  
 ЕПМ - суммарная величина прожиточного минимума семьи, исчисленная как сумма прожиточных минимумов каждого члена семьи (величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина) соответствующей социально-демографической группы, установленная Правительством Ставропольского края на момент обращения гражданина (рублей);  
 PC - количество членов семьи гражданина (человек).

3. Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как:

СДД = Е Д / 12 / PC  
 где:  
 ЕД - сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);  
 12 - количество месяцев расчетного периода;  
 PC - количество членов семьи гражданина (человек).

4. Решение о признании граждан малоимущими принимается при последовательном соблюдении следующих условий:

СДД < ПМ,  
 где:  
 СДД - размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);  
 ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

СИ < СЖ  
 где:  
 СИ - стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), рублей;  
 СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рублей.

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

07 февраля 2020 г.

г. Железноводск

№86

**О внесении изменений в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 ноября 2017 г. № 1232**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 ноября 2017 г. № 1232 «Об утверждении реестра маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края», изложив его в новой прилагаемой редакции.
- 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.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.
- 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 15 ноября 2017 г. № 1232  
в редакции постановления администрации города-курорта  
Железноводска Ставропольского края  
от 07 февраля 2020 г. № 86

**РЕЕСТР  
маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края**

Порядковый номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов городского сообщения города-курорта Железноводска Ставропольского края	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов городского сообщения города-курорта Железноводска Ставропольского края	Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо наименования поселений или городских округов, в границах которых расположены остановочные пункты	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок либо наименования поселений или городских округов, в границах которых расположены остановочные пункты	Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок	Порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок)	Вид регулярных перевозок	Виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозки пассажиров по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса	Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозки пассажиров по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	«Санаторий имени 30-летия Победы – улица Прокурина»	санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, Детский мир, детский сад «Ивушка», городской парк, улица Прокурина, улица Строителей, улица Строителей, улица Прокурина, детский сад «Ивушка», площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы»	улица Ленина, улица Прокурина, улица Чапаева, улица Октябрьская	10 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 13 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	муниципальное унитарное предприятие города-курорта Железноводска «Автоколонна № 2066», Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Оранжевая, 3 «А», ИНН 2627011566 (далее - МУП «Автоколонна № 2066»)
2	2	«Санаторий имени 30-летия Победы – улица Октябрьская»	санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубрава», городская больница, улица Комсомольцев, улица Строителей, улица Строителей, улица Прокурина, детский сад «Ивушка», Детский мир, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы»	улица Ленина, улица Чапаева, улица Октябрьская, улица Прокурина	10 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 21 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
3	3	«5-й микрорайон – дом ветеранов – ост. «Машук»»	5-й микрорайон, пенсионный фонд, улица Прокурина, улица Строителей, улица Октябрьская, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», Спутник, ООО «Славяновская», пассаж, аптека, горьковский завод, кладбище, церковь, винзавод, баня, железнодорожный переулоч, железнодорожный переезд, улица Дачная, дом ветеранов «Машук», улица Советская, улица 8 Марта, улица Батальнская, улица Свободы, улица Садовая, улица Первомайская, улица Пролетарская, кафе «Березка», горьковский завод, улица Шоссейная, улица Пролетарская, Янтарь, пассаж, ООО «Славяновская», Спутник, санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, Детский мир, детский сад «Ивушка», городской парк, пенсионный фонд, 5-й микрорайон	улица Октябрьская, улица Чапаева, улица Ленина, улица Гагарина, улица Шоссейная, улица Советская, улица Дачная, улица Бештаугорская, улица Свободы, улица Пролетарская	16,1 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 19 ед.	экологический класс: любой	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
4	4	«5-й микрорайон – ост. Вороново - Санаторий имени 30-летия Победы»	5-й микрорайон, улица Суворова, хутор Вороново, улица Прокурина, улица Строителей, городская больница, улица Энгельса, Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубрава», городская больница, улица Комсомольцев, улица Строителей, улица Прокурина, пенсионный фонд, 5-й микрорайон	улица Октябрьская, улица Чапаева, улица Ленина, а/д к хутору Вороново, улица Суворова, улица Прокурина	11,5 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 5 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
5	4 «А»	«5-й микрорайон – улица Прокурина – санаторий имени 30-летия Победы»	5-й микрорайон, пенсионный фонд, детский сад «Ивушка», Детский мир, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубрава», городская больница, улица Комсомольцев, улица Строителей, улица Прокурина, пенсионный фонд, 5-й микрорайон	улица Октябрьская, улица Чапаева, улица Ленина, улица Суворова, улица Прокурина	6,3 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 16 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
6	5	«ост. «Машук» - (поселок Инноземцево) - улица Прокурина»	городской парк, улица Прокурина, улица Строителей, улица Октябрьская, улица Энгельса, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», Спутник, ООО «Славяновская», пассаж, аптека, горьковский завод, улица Шоссейная, улица Пролетарская, улица Садовая, улица Советская, улица 8 Марта, улица Батальнская, улица Свободы, улица Садовая, улица Первомайская, улица Пролетарская, кафе «Березка», горьковский завод, улица Шоссейная, Янтарь, пассаж, ООО «Славяновская», Спутник, санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, Детский мир, детский сад «Ивушка», городской парк	улица Ленина, улица Прокурина, улица Чапаева, улица Октябрьская, улица Чапаева, улица Суворова, улица Прокурина	16,8 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 19 ед.	экологический класс: любой	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
7	6	«жилой район Капельница - улица Октябрьская»	детский сад «Ивушка», Детский мир, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», Спутник, ООО «Славяновская», пассаж, аптека, горьковский завод, улица Шоссейная, улица Пролетарская, улица Садовая, улица Советская, улица 8 Марта, улица Батальнская, улица Свободы, улица Садовая, клуб, ветеринарный участок, жилой район Капельница, Вишневый сад, ветеринарный участок, клуб, улица Советская, улица 8 Марта, улица Батальнская, улица Свободы, улица Садовая, улица Первомайская, улица Пролетарская, кафе «Березка», горьковский завод, улица Шоссейная, Янтарь, пассаж, ООО «Славяновская», Спутник, санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубрава», городская больница, улица Комсомольцев, улица Строителей, улица Прокурина, детский сад «Ивушка»	улица Ленина, улица Гагарина, улица Спортивная, улица Чапаева, улица Октябрьская, улица Прокурина	19,5 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 13 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
8	6 «А»	«жилой район Капельница – ост. Машук»	Машук, улица Советская, клуб, ветеринарный участок, жилой район Капельница, Вишневый сад, ветеринарный участок клуб, улица Советская, Машук,	улица Спортивная, улица Советская, улица Гагарина, жилой район Капельница	6,2 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 13 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
9	7	«5-й микрорайон - Лесной массив»	пенсионный фонд, улица Прокурина, улица Строителей, улица Октябрьская, улица Энгельса, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», Спутник, ООО «Славяновская», пассаж, аптека, горьковский завод, кладбище, церковь, винзавод, баня, железнодорожный переулоч, железнодорожный переезд, аптека, улица Дачная, комсомольская поляна, улица Дачная, лесной массив, аптека, улица Советская, улица 8 Марта, улица Батальнская, улица Свободы, улица Садовая, улица Первомайская, улица Пролетарская, кафе «Березка», горьковский завод, улица Шоссейная, улица Пролетарская, Янтарь, пассаж, ООО «Славяновская», Спутник, санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, Детский мир, детский сад «Ивушка», городской парк, пенсионный фонд	улица Октябрьская, улица Чапаева, улица Ленина, улица Гагарина, улица Шоссейная, улица Советская, улица Дачная, улица Бештаугорская, улица Свободы, улица Пролетарская	18,4 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 19 ед.	экологический класс: любой	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
10	9	«улица Оранжевая - санаторий имени 30-летия Победы»	улица Оранжевая, МУП «Автоколонна № 2066», детский сад «Ивушка», Детский мир, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, Детский мир, детский сад «Ивушка», улица Оранжевая	улица Оранжевая, улица Ленина	6,3 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 5 ед.	экологический класс: «Евро-2» и выше	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»
11	10	«детский сад «Ивушка» - ж/д станция «Бештау»»	детский сад «Ивушка», городской парк, улица Прокурина, улица Строителей, улица Октябрьская, улица Энгельса, улица Чапаева, Оборонная, санаторий «Дубовая роща», железнодорожный вокзал, площадь Ленина, гостиница, санаторий «Салют», санаторий «Железноводск», санаторий «имени 30-летия Победы», ж/д станция «Бештау» санаторий «имени 30-летия Победы», санаторий «Салют», гостиница, площадь Ленина, железнодорожный вокзал, санаторий «Дубовая роща», Оборонная, улица Чапаева, санаторий «Дубрава», городская больница, улица Комсомольцев, улица Строителей, улица Прокурина, детский сад «Ивушка»	улица Ленина, улица Чапаева, улица Октябрьская, улица Прокурина, автомобильная дорога Восточный въезд г. Железноводск, автомобильная дорога «От трассы Инноземцево до ст. Бештау г. Железноводск»	13,2 км	только в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по регулируемым тарифам	малый класс: 16 ед.	экологический класс: второй, третий, четвертый	10.01.2020	МУП «Автоколонна №2066»

**Н.Н. Бондаренко, первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края**

<p><b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Железноводские ведомости» города-курорта Железноводска Ставропольского края <b>И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА Ю.Н. НЕВЫШИНЕЦ</b></p>	<p><b>АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:</b> <b>357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК, УЛ. СЕМАШКО, 13.</b> <b>ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия).</b> <b>E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru</b></p>	<p><b>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ 5.02.2014 Г. СВИДЕТЕЛЬСТВО: СЕРИЯ III, №ТУ 26-00531.</b></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><b>ОТПЕЧАТАНО В АО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»:</b> <b>357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67.</b></p> <p>Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30. Дата выхода в свет: 12.02.2020 г.</p> <p align="right"><b>Заказ №206130</b></p>
---	---	---	---

**ТИРАЖ – 120 экз. ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84738. ЦЕНА СВОБОДНАЯ.**