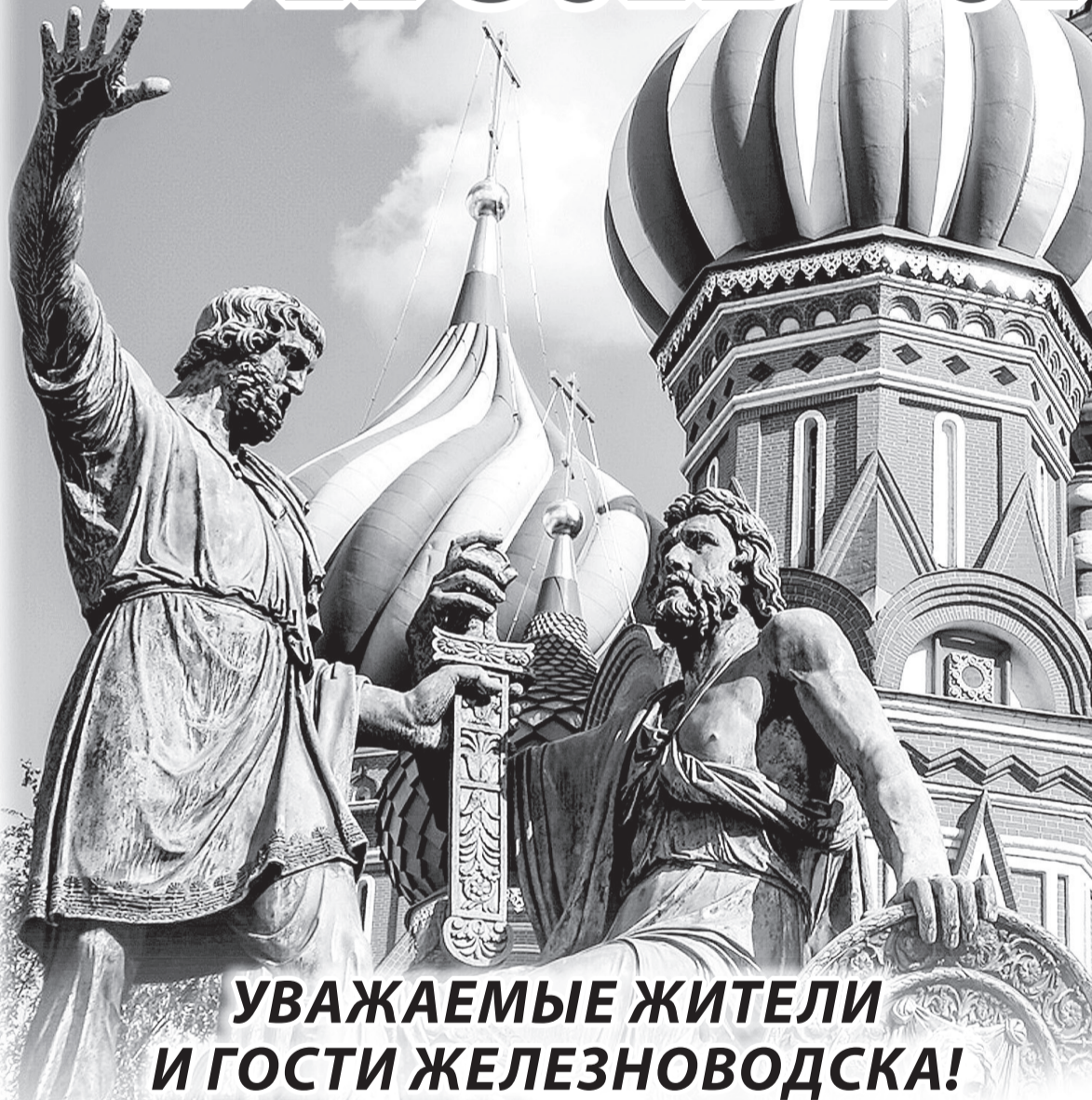


4 ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА НОЯБРЯ



УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ ЖЕЛЕЗНОВОДСКА!

**4 НОЯБРЯ В РОССИИ ОТМЕЧАЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРАЗДНИК –
ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА.**

Он посвящен героизму и сплоченности нашего великого народа. Именно от нашего единения зависит будущее родного города, края и всей России.

Мы все должны понимать, что народное единство должно быть всегда, вне зависимости от времени, века, экономической и политической ситуации в стране. Общественная солидарность – основа нашего общества. Мы должны помогать друг другу в трудной ситуации, мы должны быть вместе!

Поздравляем с наступающим праздником и желаем великому народу славной России всегда оставаться единым и непобедимым, хранить и умножать свои традиции, беречь родную культуру и гордиться славным прошлым и настоящим страны!

Евгений МОИСЕЕВ,
глава города-курорта Железноводска

Александр РУДАКОВ,
председатель Думы города-курорта Железноводска

**ПРИГЛАШАЕМ 4 НОЯБРЯ В 14.00 В ПАРК ИМЕНИ СТАНИСЛАВА ГОВОРУХИНА
НА ГРАНДИОЗНЫЙ ГАСТРОНОМИЧЕСКИЙ ПРАЗДНИК «ЖЕЛЕЗНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ».**

Гостей кулинарного шоу ждет сытное и вкусное угощение. Лучшие повара приготовят 7 национальных блюд. Каждое из лакомств будет олицетворять народ, живущий на Кавказе.

А сопровождаться гастрономический праздник будет насыщенной развлекательной программой.

НОВОСТИ КОРОТКО

■ В воскресенье у подножия Развалки загорелся сухой камыш.

Пожарные оперативно потушили очаг возгорания. Благодаря их слаженным действиям никто не пострадал.

■ Скоро в городе появятся современные навигационные указатели для туристов.

Как рассказали в секторе по туризму курорта, указатели будут установлены возле исторических достопримечательностей и на терренкурах. Также в мэрии пояснили, что в дальнейшем туристическая навигация с QR-кодированием появится на всех значимых объектах курорта.

■ Волонтер Герман Гамзенко, получивший путевку в международный детский центр «Артек» за помощь в проведении XX фестиваля тепловых аэростатов «Кавказские Минеральные Воды – Жемчужина России 2018», воспользовался своим призом.

Напомним, что за возможность поехать в Крым боролись 20 добровольцев, которым повезло стать на весь фестивальный период полноценными членами команд лучших воздухоплавателей страны.

Герман Гамзенко не просто отдыхает в «Артеке» – молодой человек рассказал сверстникам со всей страны о фестивале в Железноводске, и многие из них уже готовы стать волонтерами в следующем году.

■ Местные школьники создадут творческие шедевры из вторсырья.

В городе-курорте стартовал экологический конкурс. Как рассказала директор городского Дома детского творчества Елена Саенко, главная цель конкурса – научить детей правильно утилизировать бытовые отходы и не быть равнодушными к природе родного Железноводска.

Фотографии конкурсных работ организаторы опубликуют на сайте администрации города, где пройдет онлайн-голосование. Победитель определится большинством голосов и получит ценный приз.

■ Экспозиция эмалей мастера из Железноводска Николая Вдовкина открылась в Калуге в музее изобразительных искусств.

Именно благодаря Николаю Михайловичу в Пушкинской галерее Железноводска появилась уникальная выставка картин, выполненных в технике «горячей эмали». Кроме того, Николай Вдовкин активно участвовал в восстановлении церкви в Железноводске и в других городах России.



■ Основной состав олимпийской сборной России по современному пятиборью приехал на тренировочные сборы в Железноводск.

Наездники готовятся к Всероссийским соревнованиям, которые пройдут в начале декабря.

На базе конноспортивного клуба «Держава» спортсмены оттачивают умение держаться в седле и преодолевать препятствия верхом на коне.

По материалам пресс-службы администрации Железноводска

ОТМЕТИЛИ

Наверное, мало кто из сегодняшних школьников знает, как расшифровывается аббревиатура «ВЛКСМ» – Всесоюзный Ленинский коммунистический союз молодежи.

100 ЛЕТ КОМСОМОЛУ

А ведь с ним была так тесно связана жизнь наших мам, пап, бабушек и дедушек, и они многое могут рассказать о своей комсомольской молодости.

Члены городского Совета ветеранов войны и труда провели заседание, посвященное юбилею Комсомола, чтобы поделиться воспоминаниями, рассказать о малоизвестных фактах, связанных с историей всесоюзной молодежной организации, подрастающему поколению.



В гости к ветеранам пришли начальник управления труда и социальной защиты населения

Оксана Терещенко, главный врач Железноводской городской больницы

Депутат Думы Железноводска, председатель горкома партии КПРФ Алина Викторовна Позднякова:

«Поздравляю со 100-летием комсомола всех, кто и сегодня остается в его рядах. Желаю всем крепости духа, творческих достижений, уверенности в завтрашнем дне и благополучия!»



Евгений Матвиенко, директор железноводского комплексного центра социального обслуживания населения Ирина Устинова, представители краеведческого музея.

Заседание началось с торжественного момента: председатель Совета Владимир Степанович Пуховский вручил школьникам, достигшим 14 лет, главный документ – паспорт гражданина Российской Федерации и пожелал всем в напутственном слове быть патриотами своей страны, уважать ее традиции.

На протяжении многих десятилетий ВЛКСМ был неотъемлемой частью нашей страны. В рамках мероприятия ветераны с удовольствием делились своими впечатлениями и воспоминаниями, ведь за прошедшие сто лет деятельность комсомольской организации, так или иначе, коснулась каждого из присутствующих.

На собрание также пришли воспитанники школы № 3, которые долгое время занимались изучением истории комсомола и представили собравшимся презентацию и доклад о результатах своей исследовательской работы.

А закончилось мероприятие праздничным чаепитием.

Юлия МАЙБОГА, фото автора

ПРОБЛЕМА

АПТЕКИ-УБИЙЦЫ

К сожалению, наркомания с каждым годом «молодеет», она находит новые формы проявления и способы распространения, она мутирует и эволюционирует гораздо быстрее любых технологий.

Об этом шла речь на очередном заседании антинаркотической комиссии Железноводска, которое провел глава города Евгений Моисеев.

Поводом для бурных обсуждений стало ЧП, которое недавно произошло в Изобильненском районе – пятнадцатилетние ученики одной из школ Солнечнодольска для одурманивающего эффекта решили попробовать препарат, который прописывают при тяжелых патологиях головного и спинного мозга. В состоянии тяжелого отравления лекарствами дети были госпитализированы.

Вопросы, связанные с так называемой «аптечной наркоманией», и раньше были на контроле у местных властей. Но сегодня приходится принимать дополнительные меры, чтобы обезопасить юных горожан. Подростки в силу своего любопытства и переходного возраста порой поддаются соблазну и пробуют препараты, одурманивающие сознание, чтобы «повеселиться». К чему это потом приводит, всем известно. Знают об этом и провизоры, которые отпускают «веселящие» таблетки детям и молодежи. Однако вместо того, чтобы пресекать несанкционированные продажи препаратов, некоторые медики, наоборот, неплохо зарабатывают тем, что травят своих клиентов психотропными веществами.

К сожалению, даже резонансные случаи ликвидации таких «наркодиллерских» фармацевтических точек в Пятигорске, никого ничему не научили. Как продавали, так и продают. В связи с чем начальник отдела мониторинга и государственного контроля качества медицин-

ской продукции территориального органа Росздравнадзора по Ставропольскому краю Вячеслав Чернавин призвал членов комиссии к планомерной работе по выявлению аптек-убийц.

По словам оперуполномоченного отдела по незаконному обороту наркотиков местного отдела полиции Алексея Шевцова, в 2018 году фактов выявления производства и распространения контрафакта медицинских препаратов не было. Межведомственная группа ведет работу и в интернет-среде, отслеживая сайты, группы и сообщества в социальных сетях, различных мессенджерах.

Начальник управления образования администрации Светланы Казанцева рассказала, что в школах ведется планомерная систематическая работа с детьми – различные профилактические акции и беседы. И это дает свои результаты.

В свою очередь постпред губернатора на КМВ Лев Травнев подчеркнул, что, даже если проблемы в Железноводске нет сейчас, никто не застрахован от этой беды в дальнейшем, поэтому нужно сделать все, чтобы снизить риски, в том числе применять на практике новые методы борьбы с распространением наркотических веществ.

Глава города Евгений Моисеев, подводя итоги, отметил, что, безусловно, для пресечения аптечной наркомании делается много. Но, чтобы работа была максимально эффективной, необходимо, чтобы жители города помогали полицейским, своевременно сообщая о фактах безрецептурных продаж наркотических и психотропных препаратов.

Ксения РАЙНЕВ

ОТКРЫЛИСЬ

ИННОВАЦИИ НА СТРАЖЕ ЗДОРОВЬЯ

На минувшей неделе на базе семейного эо-курорта «Машук Акватерм» торжественно открылся единственный на Юге России и второй в стране Центр когнитивных технологий.

Приоритетными направлениями работы Центра являются нарушения поведения, внимания и речи. Кроме того, созданы особые условия для детей, страдающих дислексией, аутизмом и ДЦП. Когнитивные технологии направлены на развитие умственных способностей человека, они способствуют укреплению двигательных навыков, развитию чувства ритма и времени, стимулируют речевое развитие.

Специалисты Центра предлагают набор когнитивных методик для гармоничного психологического и умственного развития

взрослых и детей дошкольного и школьного возраста, о которых подробно рассказала главный врач санатория «Машук Акватерм» Наталья Глухова.

Интерактивный метроном помогает развивать чувство ритма и времени, способствует речевому и умственному развитию, повышению школьной успеваемости, коррекции поведения. Данная методика рекомендована детям с 5 лет.

Томатис-терапия основана на взаимосвязи органов слуха и мышления. Ее цель – активизировать участки мозга, которые у человека развиты недостаточ-

но. Она позволяет преодолевать нарушения речи и сна, а также трудности детей в обучении.

Балансирующая доска Бильгоу позволяет развивать координацию, концентрацию внимания и памяти, рекомендована детям с 5 лет.

Игровой комплекс Тимосо способствует развитию внимания и памяти, позволяет восстанавливать координацию движений. Он предназначен для детей дошкольного возраста.

Система биоакустической коррекции – медицинская методика, которую практикует квалифицированный специалист-невролог.



Она применяется для улучшения сна у взрослых и детей, развития памяти и снятия нервного напряжения.

Как отметил заместитель главного врача Сергей Мартыненко, специализированную помощь в Центре могут получать дети с трех лет, а также взрослые. Ею могут воспользоваться не только

гости санатория в условиях круглосуточного проживания, но и жители Железноводска и близлежащих городов. За прошедший месяц Центр когнитивных технологий уже помог нескольким десяткам пациентов справиться с дефектами речи и нарушениями сна.

Игорь ИВАНОВ, фото автора

ДАТА

ЧТО ТАКОЕ КОМСОМОЛ?



С таким вопросом мы обратились к комсомольцам разных поколений, которые пришли на торжественный концерт, посвященный 100-летию ВЛКСМ. И все, как один, ответили: «Комсомол – это наша жизнь!».

В уютном конференц-зале санатория «Бештау» накануне праздника собрались те, для кого комсомольская юность – это не просто приятное воспоминание. Все они вложили всю свою душу без остатка в построение нового социалистического общества.

В этот день глава города Евгений Моисеев вручил благодарственные письма ударникам Всесоюзного ленинского коммунистического союза молодежи, тем, у кого в груди, несмотря на посеребренные виски, бьется горячее сердце, полное упорства, трудолюбия и задора!

Евгений Иванович пожелал виновникам торжества продолжать славные комсомольские традиции и оставаться вечно молодыми!

По словам директора Железноводского комплексного центра социального обслуживания населения Ирины Устиновой (первый секретарь горкома ВЛКСМ Железноводска в 1980-х гг.), комсомол профессионально готовил молодежь к жизни, он



был лучшей школой становления личности.

Ветеран движения Борис Ягубов рассказал, что не было в Советском Союзе ни одного события, которое обошлось бы без

участия комсомольцев. «Они честно учились, трудились и в сложные для нашей страны годы защищали ее и делали все ради блага своего народа!», – говорит Борис Фомич.

Свою дружбу они пронесли сквозь года.

«Комсомольцы – настоящие друзья. Добрые, открытые, способные искренне разделить радость и беды, услышать и помочь, они остаются друзьями с юности до седин, независимо от высот общественного положения», – уверена член крайкома комсомола Наталья Богославцева, – «А сколько молодых сердец соединил комсомол. Они отметили не один десяток лет совместной жизни и теперь помогают внукам принять решение о вступлении в РСМ!».

Действительно, с распадом СССР комсомолу необходимо было меняться, подстраиваться под новые условия, когда на смену партийной идеологии пришла другая. Появились новые цели – помочь молодому человеку найти свое место в жизни, дать ему возможность проявить себя, реализовать свой потенциал в непростое постсоветское время. Молодежи требовались поддержка, ощущение нужности, сплочен-

ности. Так и появился Российский Союз Молодежи.

РСМ охватывает всю территорию нашей страны, создает федеральные проекты и программы, которые интересны и актуальны для молодежи всех возрастов. Патриотическое воспитание нации, создание межкультурного диалога, развитие добровольчества – это малая толика первоочередных задач Союза. РСМ – это школьники и студенты, рабочие и служащие, настоящие и будущие профессионалы.

Можно по-разному относиться к идеалам прошлого: ностальгировать по ним или считать пережитком минувшей эпохи, но добрые дела, которые совершили эти «вечно молодые» юноши и девушки, их энергия, верность идеалам – все это наша история. Это надежный фундамент, на котором стоит наше настоящее. И главная задача сегодняшней молодежи – знать, помнить и преумножать то, что было передано им в наследство от предыдущих поколений!

Ксения РАЙНЕР, фото автора

ЛИТЕРАТУРНАЯ МАСТЕРСКАЯ

В честь 100-летия ВЛКСМ Дом детского творчества провел городской конкурс сочинений «Комсомол в моей семье». Участникам предложили написать рассказ о том, как повлияло комсомольское прошлое на судьбы их родителей, бабушек и дедушек, а также о комсомольских традициях, роли комсомольцев в Великой Отечественной войне и всесоюзных стройках. По случаю праздника мы публикуем работу победителя конкурса.

ЮНЫЙ КОМСОМОЛЕЦ

В наше время мы все реже говорим с родителями по душам. Все куда-то спешат, всем некогда. Наше общение порой – лишь звонки или короткие sms с расспросами: кто, где и когда будет дома.

И какое же это счастье, когда, устав от спешки, мы садимся вместе за стол или гуляем по знакомым с детства дорожкам. В такие моменты хочется побольше узнать о прошлом мамы, папы, бабушек и дедушек! И поделиться с ними тем, что узнаешь сам.

Так, от своих родителей я узнала, что они в годы юности были комсомольцами. Мама до сих пор хранит свой комсомольский значок. Она много рассказывала мне о комсомольских собраниях, клубах интернациональной дружбы, поездках по городам нашей страны, субботниках, агитбригадах.... А это чувство, когда готовились вступать в комсомол! С волнением подавали заявление и собирали рекомендации, учили Устав, переживали – а вдруг не примут? Робели перед членами комсомольского бюро. Но старшие товарищи-комсомольцы всегда были рядом, помогали и советом, и делом.

Мне стало интересно: почему родители так трепетно относятся к комсомолу? Почему хранят значки, грамоты и комсомоль-

ские билеты? И вообще, что такое комсомол? Кто такие комсомольцы?

Я увлеклась работой в школьном музее и однажды при подготовке экспозиции нашла в книге В. Гнеушева и А. Попутко «Тайна Марухского ледника» материал о своем сверстнике, участнике боев на Марухском перевале в 1942-1943 годах Васе Нарчуке.

На фото – совсем юный мальчишка в военной фуражке. Но страницы книги рассказывают о нем как о настоящем герое. Самый яркий отрезок своей короткой жизни он прошел бок о бок с боевыми товарищами 983 стрелкового полка 253 стрелковой дивизии.

А начиналось все как в повести В. Катаева «Сын полка». При отступлении по днепропетровским землям красноармейцы забрали с собой мальчишку, который очень хотел стать командиром. Его родные, переговорив с бойцами, согласились – война, немцы наступают, что ждет его здесь, в оккупации? Не пропадать же парню! Так Вася оказался зачисленным в штат под личную ответственность лейтенанта Г.В. Василькова, который стал ему и другом, и отцом. Вася рвался помогать старшим товарищам, поэтому просился в разведку, на задания.

Смышленный и неробкий, храбрый и находчивый, он не раз добывал сведения для разведки. Все полюбили Васю, очень им гордились.

В одном из боев Вася и его командир Васильков были ранены. После выписки вместе с Васильковым он отправился воевать в минометную роту минбата 155 Отдельной стрелковой бригады. В сентябре 1942-го подразделение занимало позиции на Марухском перевале. Все тяготы высокогорных боев пионер разделил со своими товарищами. Не было такого боя в снегах и ледниках Маруха, где бы не участвовал Вася со своей ротой.

В 1943 году перед самыми Октябрьскими праздниками юный герой вступил в комсомол. Теперь он становился ближе к своей давней мечте – стать командиром! Но вскоре на их участке активизировались немцы и повели ожесточенные танковые атаки. Силы были неравны. Рота Василькова решает вызвать огонь немцев на себя. Для этого надо было связаться с артиллеристами. Связь повреждена, нужно послать связного... Но несколько бойцов, поднявшихся из окопов, были срезаны пулями снайперов.

И тогда Вася незаметно выско-чил из окопа. Где ползком, где

пригнувшись, он преодолел почти весь путь до позиций артиллеристов. Но был сражен пулей... Подбежавшие на помощь артиллеристы успели получить донесение: «Огонь по командиру!». И тут же начался бой.

Васильков, обеспокоенный судьбой мальчишки, добрался до артиллеристов. Подводу с раненым Васей командир проводил словами: «Это герой! Непременно сдайте его с рук на руки врачам!».

На следующий день командиру передали небольшой сверток. Развернув его, Васильков узнал записную книжку Васи и несколько фотографий. Он понял, что Васи больше нет. Его комсомольскому стажу шел десятый день...

Как много всего мы не знаем, пока не соприкоснемся с этим ближе! Вот и про Васю Нарчука, юного комсомольца, самого молодого защитника Кавказа, я узнала, потому что рассказы моих родителей о комсомоле увлекли меня настолько, что привели к музейным материалам.

Я часто думаю, что двигало Васей тогда? Только ли желание стать командиром? Или все-таки горячее сердце вело его вперед, на помощь товарищам? Или вот если бы тогда Ва-



ся выжил, каким бы он стал? А что бы он сказал, глядя на день сегодняшний и современную молодежь?.. Можем ли мы быть достойны памяти таких героев, как Вася Нарчук? Мы с мамой иногда говорим об этом. Но чаще – думаем. Потому что нам, молодым, еще предстоит идти их дорогой. И очень важно на этом пути иметь правильный ориентир, каким является для нас героический комсомол.

*Алика ПУТИЛОВА
(МБОУ ИСОШ № 4)*

ЗНАЙ НАШИХ!

Студентке из Железноводска Анне Шиловой вручили почетный серебряный знак «Слово учителя».

Девушка стала победительницей XV Всероссийского конкурса научно-исследовательских и творческих работ среди молодежи «Меня оценят в XXI веке», который проходил 24-26 октября в Московской области.

Свои интеллектуальные работы по психологии, астрономии, педагогике, физике, химии, экономике представили более 150 участников со всех уголков страны. Победу железноводчанке принес проект, направленный на формирование эмоциональной отзывчивости у малышей. Жюри признало его лучшим и социально-значимым.

Соб. инф.



СПРАШИВАЛИ? ОТВЕЧАЕМ!

Жительница частного сектора недавно прислала в редакцию эту «красочную» фотографию. Все контейнерные площадки на ее улице выглядели именно так, пока она не обратилась в администрацию города с просьбой навести порядок.



Все собственники жилья в многоквартирных домах, в частном секторе, а также юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей, должны будут заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором.

В МКД этот договор заключается между региональным оператором и управляющей компанией, ТСЖ или иными жилищными организациями. С жителями частного сектора оператор заключает договоры индивидуально – с каждым собственником.

Женщина обеспокоена ситуацией и интересуется, действительно ли те коррективы, которые со следующего года нашу мусорная реформа внесет в привычный нам порядок вывоза ТКО, помогут местным властям содержать город в чистоте.

За комментариями мы обратились к руководству регионального оператора, в зону ответственности которого входит Железноводск. Напомним, что с 1 января на территории Кавказских Минеральных Вод, а также Невинномыска, Георгиевского, Советского, Кировского и Минераловодского городских округов, Андроповского, Кочубеевского, Курского, Предгорного и Степновского районов заниматься вывозом мусора будет ООО «ЖКХ» (г. Минеральные Воды).

С переходом на новую систему обращения с ТКО услуга по вывозу мусора переходит из категории жилищных в коммунальные. А размер платы за коммунальную услугу по обращению с ТКО будет определяться на основании нормативов накопления таких отходов и тарифа.

Победителям торгов дается право заключать договоры с другими предприятиями. Договор на транспортировку ТКО региональный оператор может заключать с мусоровывозящими организациями, которые и прежде занимались вывозом мусора. Но не с каждым, а только с теми, спецтехника которых соответствует необходимым требованиям и оснащена системой ГЛОНАСС. Пойдут ли операторы по этому пути или решат работать самостоятельно – их выбор и их

Прежние договоры с мусоровывозящими компаниями автоматически утратят силу с 1 января 2019 года.

Оплачивать услуги регионального оператора граждане и организации обязаны с того момента, как начнется вывоз ТКО. Это предусмотрено пунктом 7 Правил обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных Постановлением Правительства РФ №1156 от 12.11.2016 г.

Что касается задолженностей, которые имеют жители перед ныне работающими мусоровывозящими компаниями: разбираться с долгами организации должны сами. К региональному оператору не переходят ни долги, ни прибыль этих предприятий.

Сейчас, пока регоператор не приступил к своим обязанностям, жаловаться на тех, кто не вывозит мусор согласно договорам, следует в муниципалитет. Также жалобу можно направить в Росприроднадзор и Роспотребнадзор. После 1 января 2019 года обращаться по поводу ненадлежащего вывоза мусора следует непосредственно к регоператору.

Подробнее о тарифах и о порядке заключения договора с ООО «ЖКХ» мы расскажем в следующих публикациях. Дополнительная информация о работе регионального оператора размещена на его официальном сайте <http://tkosk.ru>.

Юлия НЕБЫШИНЕЦ,
по материалам пресс-службы
ООО «ЖКХ»

СПАСИБО!

Хотим поблагодарить депутата Думы города Игоря Алексеевича Рыжкова за помощь в благоустройстве нашего двора.

Долгое время освещение придомовой территории нашего многоквартирного дома оставляло желать лучшего. Свет от старых лампочек был таким тусклым, что жильцы дома (а среди нас немало пенсионеров) боялись вечером выходить на улицу. К сожалению, посодействовать нам в решении этой проблемы никто не мог, пока мы не обратились к депутату нашего избирательного округа.

Он за свой счет купил три уличных прожектора и помог установить их на фасаде дома. Теперь наш двор хорошо освещен.

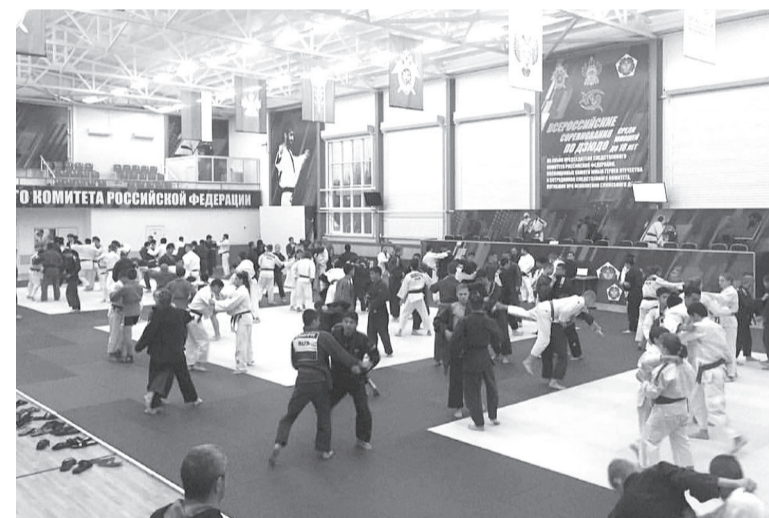
Это большой подарок для нас. Мы все ему очень благодарны и желаем Думе и жителям города побольше таких депутатов, как наш Игорь Алексеевич!

Жильцы и собственники жилых помещений дома №35 по улице Проскурина



НОВОСТИ СПОРТА

Дзюдоисты Железноводска отправились в Армавир на тренировочные сборы.



В течение года они достойно представляли родной край и становились победителями международных и всероссийских соревнований, чем обеспечили себе путевки на Первенство России, которое пройдет в Тюмени с 6 по 12 ноября.

Всего на сборы в Армавир приехали более 200 спортсменов из Ростовской области, Краснодарского и Ставропольского краев, Волгограда и Крыма.

Железноводск влился во Всероссийскую футбольную акцию «Уличный красавца».

В соревнованиях примут участие дворовые команды. Возраст участников – 14-17 лет. В командах будет пять основных игроков и двое запасных. А продолжительность каждого матча на всех этапах – два тайма по 15 минут.

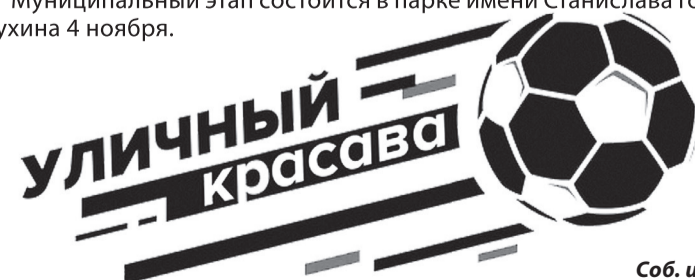
Команда-победитель получит в качестве главного приза возможность выйти на стадион, на котором играли легенды мирового футбола на ЧМ-2018, и выиграть сертификат на установку поля рядом со своим домом.

Турниры пройдут во всех регионах России и определят самую футбольную дворовую команду страны.

Организаторы планируют, что турнир соберет под свои знамена более 200 тысяч ребят.

Соревнования проходят при поддержке Правительства Ставропольского края и Общероссийского народного фронта.

Муниципальный этап состоится в парке имени Станислава Говорухина 4 ноября.



Соб. инф.

Региональный оператор должен осуществлять уборку контейнерных площадок в момент вывоза мусора. Ответственность за их ежедневное содержание возлагается на собственников земельных участков, на которых они расположены.

Как правило, контейнерные площадки находятся на участках, находящихся в общей долевой собственности МКД, то есть спрос будет с управляющих компаний, ТСЖ или ЖСК. Есть и те, что находятся на муниципальной земле, и отвечать за порядок там будет администрация городского округа (муниципального района).

Для выстраивания четкой работы по вывозу ТКО и контроля за соблюдением чистоты органами муниципальной власти создаются схемы размещения контейнерных площадок и их реестр.

Как рассказал корреспондент юрист предприятия, суть реформы заключается в постепенном переходе на раздельное накопление твердых коммунальных отходов (ТКО). На первом этапе будет организован и оплачен вывоз мусора от населения.

Сейчас ООО «ЖКХ» готовится к проведению торгов, по итогам которых будет сформирован тариф на его услуги.

ответственность. Поэтому, небольшим компаниям, обеспеченным своей дальнейшей судьбой, имеет смысл настроиться на переговоры с выигравшими операторами.

Поскольку коммунальную услугу по вывозу твердых коммунальных отходов будет осуществлять региональный оператор, то и договор необходимо будет заключать с ним.

Железноводские ВЕДОМОСТИ

Общественно-политический еженедельник

ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ С 5 НОЯБРЯ ПО 11 НОЯБРЯ

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

НОВОСТИ СПОРТА

➤ Сборная юношеская футбольная команда «Спартак» отправилась в Краснодарский край защищать честь города и края.

Ребята принимают участие в Первенстве Юга по футболу среди юниоров. На турнир также съехались команды из Элисты, Ростова, Краснодара, Астрахани, Волгограда и республик Северного Кавказа.

«Спартак» заработал путевку на турнир бронзовым результатом в Детской футбольной лиге, которая проходила в сентябре в Анапе.

➤ Магомед-Амин Ясуев, Ислам Канаматов и Ислам Макашарипов привезли с Открытого чемпионата по вольной борьбе медали высшей пробы. Вторую ступень спортивного пьедестала заняли Алексей Азоев и Анастас Стофорандов.

Соревнования проходили в Элисте и были посвящены памяти мастера спорта Хонгора Санджиева. В турнире принимали участие более 150 молодых борцов со всей России. По итогам чемпионата спортсмены из Железноводска получили три путевки на Первенство России, которое пройдет в конце года.

Соб. инф.

МИР УВЛЕЧЕНИЙ

Десятилетняя певица из Железноводска Арина Перелыгина стала обладательницей Гран-при межрегионального фестиваля-конкурса эстрадной песни и популярной музыки «Ретро-шлягер».

Уже несколько лет подряд конкурс «Ретро-шлягер», учрежденный министерством культуры Ставропольского края, дает творческую путевку в жизнь юным талантам. В этом году покорять большую сцену приехали будущие звезды со всего Северного Кавказа.

Приз I степени в номинации «соло» в возрастной категории 17 лет также достался начинающей вокалистке из Железноводска Дарье Бабошкиной.

Отметим, что талантливые девушки из Железноводска уже становились победительницами престижного краевого фестиваля «Ретро-шлягер» – на их счету несколько дипломов в различных номинациях и Гран-При фестиваля в прошлом году.

По материалам пресс-службы администрации Железноводска

22.00! ВАШИ ДЕТИ ДОМА?

ПЕРВЫЙ

5.25 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ГРАН-ПРИ 2018.
6.00 НОВОСТИ
6.10 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ГРАН-ПРИ 2018.
7.05 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)
7.45 «ЧАСОВОЙ» (12+)
8.15 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
9.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)
10.00 НОВОСТИ
10.15 «ПЕЛАГЕЯ. «СЧАСТЬЕ ЛЮБИТ ТИШИНУ» (12+)
11.10 «ТЕОРИЯ ЗАГОВОРА» (16+)
12.00 НОВОСТИ
12.15 «МИХАИЛ ПУГОВКИН. «БОЖЕ, КАКОЙ ТИПАЖ!» (12+)
13.10 ФИЛЬМ «СВАДЬБА В МАЛИНОВКЕ»
15.00 «ТРИ АККОРДА» (16+)
17.00 «РУССКИЙ НИНДЗЯ». НОВЫЙ СЕЗОН
19.00 «ЛУЧШЕ ВСЕХ!»
21.00 «ТОЛСТОЙ. ВОСКРЕСЕНЬЕ»
22.30 «КЛУБ ВЕСЕЛЫХ И НАХОДЧИВЫХ». ВСТРЕЧА ВЫПУСКНИКОВ-2018 (16+)
04.00 ФИЛЬМ «ИСХОД: ЦАРИ И БОГИ» (16+)
3.30 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
4.25 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

5.05 СУББОТНИЙ ВЕЧЕР С НИКОЛАЕМ БАСКОВЫМ.
6.40 «САМ СЕБЕ РЕЖИССЕР».
7.30 «СМЕХОПАНОРАМА»
8.00 УТРЕННЯЯ ПОЧТА.
8.40 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ.
9.20 «СТО К ОДНОМУ». ТЕЛЕИГРА.
10.10 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ».
11.00 ВЕСТИ.
11.20 «ЮМОР! ЮМОР! ЮМОР!!!» (16+).
13.40 «ДАЛЕКИЕ БЛИЗКИЕ» (12+).
14.55 ФИЛЬМ «ОПАВШИЕ ЛИСТЬЯ». (12+).
18.50 «ВСЕРОССИЙСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕЛЕВИЗИОННЫЙ КОНКУРС ЮНЫХ ТАЛАНТОВ «СИНЯЯ ПТИЦА».
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ.
22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН.
23.00 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).
03.30 ФИЛЬМ «ДВЕ ЖЕНЩИНЫ». (12+).
2.50 Т/С «ПЫЛЬНАЯ РАБОТА». (16+)

НТВ

5.15 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+).
5.40 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+).
7.20 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА» (0+).
8.00 СЕГОДНЯ.
8.20 ИХ НРАВЫ (0+).
8.35 «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН?»

(16+).
9.25 ЕДИН ДОМА (0+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+).
10.55 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+).
11.50 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+).
14.00 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» (12+).
15.05 СВОЯ ИГРА (0+).
16.00 СЕГОДНЯ.
16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... (16+).
18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+).
19.00 «ИТОГИ НЕДЕЛИ»
20.10 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» (16+).
22.00 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! (16+).
23.00 «ФИЛИПП КИРКОРОВ. МОЯ ИСПОВЕДЬ» (16+).
0.15 ФИЛЬМ «НА ДНЕ» (16+).
3.00 «ИДЕЯ НА МИЛЛИОН» (12+).
4.10 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.50 «НОВАТОРЫ». (6+). М/С.
7.35 «БЕЗУМНЫЕ МИНЬОНЫ» (6+). М/Ф
7.50 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
8.05 «ЦАРЕВНЫ» (0+). М/С.
9.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ» (16+).
9.30 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
11.00 «ТУРИСТЫ» (16+).
12.00 «СЛАВА БОГУ, ТЫ ПРИШЕЛ!» (16+).
13.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ» (16+).
13.30 «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 1» (16+). ФЭНТЕЗИ.
16.25 «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 2» (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.55 «ЗВЕРОПОЙ» (6+). М/Ф.
21.00 «ФАНТАСТИЧЕСКИЕ ТВАРИ И ГДЕ ОНИ ОБИТАЮТ» (16+). ФЭНТЕЗИ.
23.40 «ДЭДПУЛ» (16+). БОЕВИК. США, 2016 Г.
1.45 «НЕСНОСНЫЕ БОССЫ» (16+). КОМЕДИЯ.
3.35 «ДОЧЬ МОЕГО БОССА» (12+). КОМЕДИЯ.
5.10 «6 КАДРОВ» (16+).
5.35 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

7.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
9.00 «ДОМ-2» (16+)
11.00 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)
12.00 «БОЛЬШОЙ ЗАВТРАК» (16+)
12.30 «ЛЮДИ ИКС» (16+)
14.30 «ЛЮДИ ИКС-2» (12+)
17.00 «ОЛЬГА» (16+)
19.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
22.00 «STAND UP» (16+)
23.00 «ДОМ-2» (16+)
1.05 «ТАКОЕ КИНО!» (16+)
1.35 «ЛЮДИ ИКС-2» (12+)
3.55 «ТНТ MUSIC» (16+)
4.20 «STAND UP» (16+)

6.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

5.50 «УРОК ЖИЗНИ». Х/Ф (12+).
7.55 «ФАКТОР ЖИЗНИ» (12+).
8.30 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
8.40 «ЧЕЛОВЕК - АМФИБИЯ». Х/Ф (0+).
10.40 «СПАСИТЕ, Я НЕ УМЕЮ ГОТОВИТЬ!» (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.45 «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». ДЕТЕКТИВ (12+).
13.35 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (12+).
14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ.
15.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. БЕЗУМНАЯ РОЛЬ» (12+).
15.50 «90-Е. УРОКИ ПЛАСТИКИ» (16+).
16.40 «ПРОЩАНИЕ. ЮРИЙ БОГАТЫРЕВ» (16+).
17.30 ПРАЗДНИЧНЫЙ КОНЦЕРТ К ДНЮ СОТРУДНИКА ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ (6+).
19.00 «ЗОЛОТАЯ ПАРОЧКА». ДЕТЕКТИВ (12+).
20.55 ДЕТЕКТИВ «ОПАСНОЕ ЗАБЛУЖДЕНИЕ» (12+).
0.30 СОБЫТИЯ.
0.45 «НЕРАСКРЫТЫЙ ТАЛАНТ-2». ДЕТЕКТИВ (12+).
4.00 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ». ДЕТЕКТИВ (12+).
5.30 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК».
7.05 «ЧЛЕН ПРАВИТЕЛЬСТВА». Х/Ф
8.50 МУЛЬТФИЛЬМЫ.
9.50 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ».
10.20 «МЫ - ГРАМОТЕИ!»
11.00 «ОДНАЖДЫ ПРЕСТУПИВ ЗАКОН». Х/Ф
12.35 «ПЕРВЫЕ В МИРЕ».
12.50 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ».
13.15 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК.
13.55 «КНИГИ, ЗАГЛЯНУВШИЕ В БУДУЩЕЕ».
14.25 «СОРВАНЕЦ». Х/Ф
15.55 «ПЕРВЫЕ В МИРЕ».
16.10 ЛЕОНАРД БЕРНСТАЙН. «ЧТО ТАКОЕ ЛАД?».
17.10 «ПЕШКОМ...». МОСКВА. 1930-Е.
17.35 «БЛИЖНИЙ КРУГ».
18.30 «РОМАНТИКА РОМАНСА». ЕВГЕНИЙ ДЯТЛОВ.
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
20.10 «ЗЕМЛЯ САННИКОВА». Х/Ф
21.40 «БЕЛАЯ СТУДИЯ».
22.20 К 100-ЛЕТИЮ СО ДНЯ ОКОНЧАНИЯ ПЕРВОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ. КОНЦЕРТ ВО ИМЯ МИРА. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ВЕРСАЛЯ.
0.05 «ВРАТАРЬ». Х/Ф
1.20 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ

ЗООПАРК.
2.00 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

МАТЧ ТВ

6.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ВСЕМИРНАЯ СУПЕРСЕРИЯ. 1/4 ФИНАЛА. МАЙРИС БРИДИС ПРОТИВ НОЗЛЯ ГЕВОРА. МАКСИМ ВЛАСОВ ПРОТИВ КШИШТОФА ГЛОВАЦКИ.
8.15 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ЧАН СУНГ ЮНГ ПРОТИВ ЯИРА РОДРИГЕСА. ДОНАЛД СЕРРОНЕ ПРОТИВ МАЙКА ПЕРРИ.
10.15 НОВОСТИ
10.25 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИСПАНИИ. «АТЛЕТИКО» - «АТЛЕТИК» (БИЛЬБАО) (0+)
12.15 «ГЕН ПОБЕДЫ» (12+)
12.45 НОВОСТИ
12.50 ВСЕ НА МАТЧ!
13.35 «СПАРТАК» - «РЕЙНДЖЕРС». LIVE». (12+)
13.55 ВСЕ НА ХОККЕЙ!
14.25 ХОККЕЙ. ЕВРОТУР. КУБОК КАРЬЯЛА. РОССИЯ - ЧЕХИЯ.
16.55 НОВОСТИ
17.00 ВСЕ НА МАТЧ!
17.25 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. «ЛОКОМОТИВ-КУБАНЬ» (КРАСНОДАР) - ЦСКА.
19.25 «КИБЕРАТЛЕТИКА» (16+)
19.55 ФОРМУЛА-1. ГРАН-ПРИ БРАЗИЛИИ.
22.15 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ
22.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ФРАНЦИИ. «МОНАКО» - ПСЖ.
0.55 ВСЕ НА МАТЧ!
1.25 ГАНДБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. ЖЕНЩИНЫ. «СЭВЕХОВ» (ШВЕЦИЯ) - «РОСТОВ-ДОН» (РОССИЯ) (0+)
3.10 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГИИ. «ЛИВЕРПУЛЬ» - «ФУЛХЭМ» (0+)
5.10 «ДЕСЯТКА!» (16+)
5.30 «ВСЯ ПРАВДА ПРО ...». (12+)

ПЯТЫЙ

5.00 «СЛЕДСТВИЕ ЛЮБВИ». (16+)
5.50 «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА». (16+)
6.45 «МОЯ ПРАВДА» (12+)
10.00 «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА» (16+)
10.55 «ВСЯ ПРАВДА О... ХЛЕБЕ» (16+)
11.50 «ИНКВИЗИТОР». (16+)
23.00 «ОДЕССИТ». (16+)
23.00 КРИМИНАЛЬНЫЙ
2.30 «БУМЕРАНГ» (16+)
4.15 «ЧУЖОЙ РАЙОН-2». (16+)

РЕН ТВ

5.00 «КИНО»: БОЕВИК «ПОЕДИНОК» (РОССИЯ). (16+).
6.30 «ДЖОКЕР». Т/С. (16+).
13.50 «КИНО»: «ДЖОКЕР.

ВОЗМЕЗДИЕ» (РОССИЯ). (16+).

15.30 «ДЖОКЕР. ОПЕРАЦИЯ «КАПКАН». Т/С. (16+).
19.00 «ДЖОКЕР. ОХОТА НА ЗВЕРЯ». Т/С. (16+).
23.00 «ДОБРОВ В ЭФИРЕ». (16+).
0.00 «СОЛЬ». (16+).
1.30 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).

ЧЕ!

6.00 «ДАША ВАСИЛЬВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА-3». «НЕСЕКРЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ». (12+). Т/С.
8.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
8.30 «КАЛАМБУР». (0+).
9.30 «ТОП ГАН». (12+). БОЕВИК.
11.40 «ЭЙР АМЕРИКА». (16+). БОЕВИК.
14.00 «УТИЛИЗАТОР». (12+).
14.30 «УТИЛИЗАТОР-5». (16+).
16.30 «КВН НА БИС». (16+).
21.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО. ЛУЧШЕЕ-2018». (16+).
23.00 «+100500». (18+).
23.30 «СМЕРТЕЛЬНОЕ ОРУЖИЕ-2». (12+). ДРАМА.
1.15 «ЭЙР АМЕРИКА». (16+). БОЕВИК.
3.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
8.20 «НЕОКОНЧЕННЫЙ УРОК». (16+). МЕЛОДРАМА.
10.10 «ПЛЕМЯШКА». (16+). МЕЛОДРАМА.
13.45 «ЛУЧИК». (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «ПОСЛЕДНИЙ ХОД КОРОЛЕВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.40 «ЧУДЕСА». (16+).
23.40 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК. ИМПЕРИЯ КЕСЕМ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.20 «НЕРАВНЫЙ БРАК». (16+).
5.10 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.00 «ПОЛНЫЙ ПОРЯДОК». (16+).
10.00 Т/С. «ЭЛЕМЕНТАРНО». (16+).
13.30 Х/Ф. «АКАДЕМИЯ ВАМПИРОВ». (12+).
15.30 Х/Ф. «СУМЕРКИ. САГА. РАССВЕТ: ЧАСТЬ 1». (16+).
17.45 Х/Ф. «СУМЕРКИ. САГА. РАССВЕТ: ЧАСТЬ 2». (16+).
20.00 Х/Ф. «ЗНАКОМЬТЕСЬ: ДЖО БЛЭК». (16+).
23.30 «ВСЕ, КРОМЕ ОБЫЧНОГО. ШОУ СОВРЕМЕННЫХ ФОКУСОВ». (16+).
0.45 Х/Ф. «ТВАРИ БЕРИНГОВА МОРЯ». (16+).
2.30 Х/Ф. «ЧЕЛОВЕК-ВОЛК». (16+).
4.15 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». (12+).

ПЕРВЫЙ

- 6.00** НОВОСТИ
6.10 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)
- 6.50** Х/Ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА»
8.20 Х/Ф «ПОЛОСАТЫЙ РЕЙС»
- 10.00** НОВОСТИ
10.15 ДОСТОЯНИЕ РЕСПУБЛИКИ: ДЖО ДАССЕН»
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ОДНАЖДЫ В ПАРИЖЕ. ДАЛИДА И ДАССЕН» (12+)
13.30 ЛЕВ ЛЕЩЕНКО, ВАЛЕРИЙ МЕЛАДЗЕ, ЛЕОНИД АГУТИН, ПОЛИНА ГАГАРИНА, ЮРИЙ АНТОНОВ, ГРУППА «ЛЮБЭ» И ДРУГИЕ В БОЛЬШОМ ПРАЗДНИЧНОМ КОНЦЕРТЕ «25 ЛЕТ «АВТОРАДИО»
- 15.35** Х/Ф «БРИЛЛИАНТОВАЯ РУКА»
17.30 «РУССКИЙ НИНДЖА». НОВЫЙ СЕЗОН
19.30 «ЛУЧШЕ ВСЕХ!»
21.00 «ВРЕМЯ»
21.20 ФИЛЬМ «МАЖОР». НОВЫЕ СЕРИИ (16+)
22.20 Х/Ф «КОНТРИБУЦИЯ» (12+)
- 1.40** ФИЛЬМ «THE ROLLING STONES». OLE, OLE, OLE» (16+)
3.40 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)

РОССИЯ 1

- 5.00** «ДНЕВНИК СВЕКРОВИ». (12+).
13.20 ФИЛЬМ «ЗИНКА-МОСКВИЧКА». (12+).
17.30 БОЛЬШОЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ БЕНЕФИС ЕЛЕНА СТЕПАНЕНКО «СВОБОДНАЯ, КРАСИВАЯ...» (16+).
20.00 ВЕСТИ.
21.00 Т/С «ГОДУНОВ». (16+).
23.15 «ВЕЧЕР С ВАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. (12+).
2.00 ФИЛЬМ «СОФИЯ». (16+)

НТВ

- 5.10** Х/Ф «СОБАЧЬЕ СЕРДЦЕ» (0+).
8.00 СЕГОДНЯ.
8.20 Х/Ф «БЕЛОЕ СОЛНЦЕ ПУСТЫНИ» (0+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 Т/С «ДИНОЗАВР» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.25 Т/С «ДИНОЗАВР» (16+).
20.20 Х/Ф «ЛЕГЕНДА О КОЛОВРАТЕ» (12+).
22.30 «АРТИСТ». ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ МИХАИЛА ШУФУТИНСКОГО (12+).

0.55 Х/Ф «ЖИЗНЬ ТОЛЬКО НАЧИНАЕТСЯ» (12+).
4.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+)

СТС

- 6.00** «ЕРАЛАШ» (0+).
6.45 «ЛОРАКС» (0+). М/Ф. США, 2012 Г.
8.30 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ» (16+).
9.40 «КУХНЯ В ПАРИЖЕ» (12+). КОМЕДИЯ.
12.00 «ТАКСИ» (6+). БОЕВИК.
13.45 «ТАКСИ-2» (12+). БОЕВИК.
15.30 «ТАКСИ-3» (12+). БОЕВИК.
17.10 «ТАКСИ-4» (12+). БОЕВИК.
19.00 «ТАЧКИ-3» (6+). М/Ф.
21.00 «ПАССАЖИРЫ» (16+). ДРАМА.
23.15 «ИЗГОЙ-ОДИН. ЗВЁЗДНЫЕ ВОЙНЫ. ИСТОРИИ» (16+). БОЕВИК.
1.55 «ПРИНЦ СИБИРИ» (12+). КОМЕДИЯ.
2.55 «ИГРА» (16+). БОЕВИК.
3.55 «КРЫША МИРА» (16+).
4.55 «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+).
5.45 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

- 7.00** «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
9.00 «ДОМ-2» (16+)
11.00 «ОЛЬГА» (16+)
23.00 «ДОМ-2» (16+)
4.35 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

- 5.10** «СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ». Х/Ф (6+).
7.00 «МОЯ ЛЮБИМАЯ СВЕКРОВЬ. МОСКОВСКИЕ КАНИКУЛЫ». Х/Ф (12+).
10.40 «СПАСИТЕ, Я НЕ УМЕЮ ГОТОВИТЬ!» (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.45 «ЛЮДМИЛА ЧУР-СИНА. ПРИНИМАЙТЕ МЕНЯ ТАКОЙ!» (12+).
12.35 «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ». ДЕТЕКТИВ (12+).
14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ.
15.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ЖЕНЩИНЫ ПЕРВЫХ МИЛЛИОНЕРОВ» (12+).
15.55 «90-Е. СЕК БЕЗ ПЕРЕРЫВА» (16+).
16.45 «ПРОЩАНИЕ. ГЕОРГИЙ ЮНГВАЛЬД-ХИЛЬКЕВИЧ» (16+).
17.35 ДЕТЕКТИВ «БАРЫШНЯ И ХУЛИГАН» (12+).
21.10 «ДОМ НА КРАЮ

ЛЕСА». ДЕТЕКТИВ (12+).
0.00 СОБЫТИЯ.
0.15 «ДОМ НА КРАЮ ЛЕСА». (12+).
1.15 «ШРАМ». ДЕТЕКТИВ (12+).
4.15 «ИВАН БРОВКИН НА ЦЕЛИНЕ». Х/Ф (12+).

КУЛЬТУРА

- 6.30** «ВЕСНА». Х/Ф
8.20 «ТАК СОЙДЕТ!» «НУ, ПОГОДИ!» М/ФЫ.
9.20 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ».
9.45 «КОРОНА РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ, ИЛИ СНОВА НЕУЛОВИМЫЕ». Х/Ф
12.00 «РАДУЖНЫЙ МИР ПРИРОДЫ КОСТАРИКИ».
12.50 XV МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ «МОСКВА ВСТРЕЧАЕТ ДРУЗЕЙ».
14.10 «СЕРГЕЙ ШУКИН. ИСТОРИЯ ОДНОГО КОЛЛЕКЦИОНЕРА».
15.05 «МУЗЫКАЛЬНАЯ ИСТОРИЯ». Х/Ф
16.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА РУССКОСТИЛЬНАЯ.
17.00 «ПЕСНЯ НЕ ПРОЩАЕТСЯ...1976-1977».
18.25 «НАШ ДОМ». Х/Ф
20.00 «ЭПОХА НИКОДИМА».
21.25 «ЛЕДЯНОЕ СЕРДЦЕ». Х/Ф
23.05 «ЗВЕЗДНЫЙ ДУЭТ. ЛЕГЕНДЫ ТАНЦА». ГАЛА-КОНЦЕРТ ЗВЕЗД МИРОВОГО БАЛЬНОГО ТАНЦА В ГОСУДАРСТВЕННОМ КРЕМЛЁВСКОМ ДВОРЦЕ.
0.35 «КОРОНА РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ, ИЛИ СНОВА НЕУЛОВИМЫЕ». Х/Ф
2.50 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ.

МАТЧ ТВ

- 6.00** ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ФРАНЦИИ. «МОНПЕЛЬЕ» - «МАРСЕЛЬ» (0+)
8.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГЛИИ. «ЧЕЛСИ» - «КРИСТАЛ ПЭЛАС» (0+)
10.00 НОВОСТИ
10.10 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГЛИИ. «МАНЧЕСТЕР СИТИ» - «САУТ-ГЕМПТОН» (0+)
12.10 «НОВАЯ ШКОЛА: МОЛОДЫЕ ТРЕНЕРЫ ЕВРОПЫ». (12+)
12.40 НОВОСТИ
12.45 ВСЕ НА МАТЧ!
13.15 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ДАНИЭЛЬ КОРМЕ ПРОТИВ ДЕРРИКА ЛЬЮИСА. (16+)
15.15 «ФУТБОЛЬНО» (12+)

15.45 НОВОСТИ
15.50 ВСЕ НА МАТЧ!
16.20 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ВСЕМИРНАЯ СУПЕРСЕРИЯ. 1/4 ФИНАЛА. РАЙАН БАРНЕТТ ПРОТИВ НОНИТО ДОНЭЙРА. ДЖОШ ТЕЙЛОР ПРОТИВ РАЙАНА МАРТИНА. (16+)
18.20 НОВОСТИ
18.25 ВСЕ НА МАТЧ!
18.55 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «АНЖИ» (МАХАЧКАЛА) - «ЕНИСЕЙ» (КРАСНОЯРСК).

20.55 ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ
21.55 «КОМАНДА МЕТЧЫ» (12+)
22.10 НОВОСТИ
22.15 ВСЕ НА МАТЧ!
22.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИСПАНИИ. «ЭСПАЛЬЮЛ» - «АТЛТИК» (БИЛЬБАО).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.

6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «ПОСЛЕДНИЙ БРОНЕПЕЗД». Т/С. (16+).
8.15 «КИНО»: «ИВАН ЦАРЕВИЧ И СЕРЫЙ ВОЛК» (0+).
9.50 «КИНО»: «ИВАН ЦАРЕВИЧ И СЕРЫЙ ВОЛК-2» (0+).
11.15 «КИНО»: «ИВАН ЦАРЕВИЧ И СЕРЫЙ ВОЛК-3» (6+).
12.40 «КИНО»: «АЛЕША ПОПОВИЧ И ТУГАРИН ЗМЕЙ» (6+).
14.10 «КИНО»: «ИЛЬЯ МУРОМЕЦ И СОЛОВЕЙ-РАЗБОЙНИК» (6+).
15.30 «КИНО»: «ДОБРЫНЯ НИКИТИЧ И ЗМЕЙ ГОРЫНЫЧ» (6+).
16.50 «КИНО»: «ТРИ БОГАТЫРЯ И ШАМАХАНСКАЯ ЦАРИЦА» (РОССИЯ). (12+).
18.15 «КИНО»: «ТРИ БО-

ГАТЫРЯ НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ» (6+).
19.30 «КИНО»: «ТРИ БОГАТЫРЯ: ХОД КОНЕМ» (6+).
21.00 «КИНО»: «ТРИ БОГАТЫРЯ И МОРСКОЙ ЦАРЬ» (6+).
22.20 «КИНО»: «ТРИ БОГАТЫРЯ И ПРИНЦЕССА ЕГИПТА» (6+).
23.40 «ГЕТЕРЫ МАЙОРА СОКОЛОВА». Т/С. (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.35 «ЗОЛУШКА.RU» (16+). МЕЛОДРАМА.
9.50 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
14.05 «ЗОЛУШКА» (16+). МЕЛОДРАМА.
16.05 «МАЛЕФИСЕНТА». (16+). ФЭНТЕЗИ.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «БОМЖИХА». (16+). МЕЛОДРАМА.
20.55 «БОМЖИХА-2». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.55 «ЧУДЕСА». (16+).
23.55 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «СУДЬБА ПО ИМЕНИ ЛЮБОВЬ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.15 «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА». (16+). КОМЕДИЯ.
5.50 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
6.20 «БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ». (0+). КИНОПОВЕСТЬ.
8.30 «АПОСТОЛ». (16+). ДРАМА
14.10 «ВЕЛИКАЯ ВОЙНА». (0+).
23.30 «ОПЕРАЦИЯ «ВАЛЬКИРИЯ». (16+). ДРАМА.
1.50 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО» (16+).
3.45 «В ГОСТЯХ У МИХАИЛА ЗАДОРНОВА». (16+).

4.10 «ФАБРИКА ФУТБОЛЬНЫХ ХУЛИГАНОВ». Х/Ф. (16+)
5.50 «ЭТОТ ДЕНЬ В ФУТБОЛЕ» (12+)
5.55 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «СЕГОДНЯ 9 НОЯБРЯ. ДЕНЬ НАЧИНАЕТСЯ»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
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+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.25 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.50 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» С АЛЕКСЕЕМ ПИМАНОВЫМ (16+)
19.55 «ПОЛЕ ЧУДЕС» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 «ГОЛОС. ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.25 «DURAN DURAN»: ИСТОРИЯ ГРУППЫ» (16+)
1.40 «В НАШЕ ВРЕМЯ» (12+)
2.35 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
3.30 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
4.30 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
5.20 «КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА»

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
11.40 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» (12+).
12.50 «60 МИНУТ» (12+).
14.00 ВЕСТИ.
14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
14.40 Т/С «ДУЭТ ПО ПРАВУ» (12+).
17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» (16+).
18.50 «60 МИНУТ» (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 «ЮМОРИНА» (16+).
23.30 «МАСТЕР СМЕХА» (16+).
1.20 ФИЛЬМ «ЗА ЛУЧШЕЙ ЖИЗНЬЮ» (12+)

НТВ

5.00 Т/С «ОСНОВНАЯ ВЕРСИЯ» (16+).
6.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
8.20 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
11.15 «ДЕЛО ВРАЧЕЙ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
17.10 «ДНК» (16+).
18.10 «ЖДИ МЕНЯ» (12+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.35 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ»

(16+).
20.00 Т/С «КУБА» (16+).
21.00 ДЕТЕКТИВ «НЕУЛОВИМЫЕ» (16+).
23.00 ФИЛЬМ «ЭКСПЕРТ» (16+).
1.05 «ЗАХАР ПРИЛЕПИН. УРОКИ РУССКОГО» (12+).
1.40 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.30 «ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ» (16+).
4.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+)

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.35 «ШОУ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА» (0+). М/С.
7.00 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» (6+). М/С.
7.25 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.40 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.05 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» (6+). М/С.
8.30 «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+). М/С.
9.30 «КОЛДУНЬЯ» (12+).
11.30 «ПЕРЕВОЗЧИК-3» (16+). БОЕВИК.
13.30 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНЫ». ЛЮБИМОЕ (16+).
14.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
16.35 «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 1» (16+). ФЭНТЕЗИ.
19.30 «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 2» (16+). ФЭНТЕЗИ.
22.00 «СЛАВА БОГУ, ТЫ ПРИШЕЛ!» (16+).
23.00 «НЕСНОСНЫЕ БОССЫ» (16+). КОМЕДИЯ.
0.50 «НОТТИНГ ХИЛЛ» (12+). КОМЕДИЯ. С
3.20 «КОЛДУНЬЯ» (12+).
5.05 «6 КАДРОВ» (16+).
5.40 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

7.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
9.00 «ДОМ-2» (16+)
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+)
12.30 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
14.00 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
20.00 «СОМЕДУ WOMAN» (16+)
21.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
22.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
23.00 «ДОМ-2» (16+)
1.05 «ТАКОЕ КИНО!» (16+)
1.40 «ОСЛЕПЛЕННЫЙ ЖЕЛАНЬЯМИ» (16+) ФЭНТЭЗИ
3.35 «STAND UP» (16+)
6.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.00 «СЕМЬ СТАРИКОВ И ОДНА ДЕВУШКА». Х/Ф (0+).
9.40 «КРАСОТА ТРЕБУЕТ ЖЕРТВ». ДЕТЕКТИВ (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «КРАСОТА ТРЕБУЕТ ЖЕРТВ» (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «ОБЛОЖКА. ГРОМКИЕ РАЗВОДЫ» (16+).
15.40 «СИЦИЛИАНСКАЯ ЗАШИТА». ДЕТЕКТИВ (12+).
17.35 «ОТПУСК». ДЕТЕКТИВ (16+).

19.20 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
19.40 СОБЫТИЯ.
20.05 «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». ДЕТЕКТИВ (12+).
22.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ»
23.10 ТАМАРА ГЛОБА В ПРОГРАММЕ «ЖЕНА. ИСТОРИЯ ЛЮБВИ» (16+).
0.40 «ЗАДОРНОВ БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЗАДОРНОВ» (12+).
2.00 ДЕТЕКТИВ «ТЕНЬ СТРЕКОЗЫ» (12+).
5.05 БОЛЬШОЕ КИНО. «ЭКИПАЖ» (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ЦВЕТАЕВОЙ.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «СИТА И РАМА». Т/С
8.20 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.25 МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА.
8.45 «ДВА КАПИТАНА». Х/Ф
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.15 «ЧЛЕН ПРАВИТЕЛЬСТВА». Х/Ф
11.55 «ОСТРОВА». ВЕРА МАРЦАК.
12.50 «КУЛЬТУРНЫЙ ОТДЫХ».
13.20 «ХРУСТАЛЬНАЯ НОЧЬ. ЕВРЕЙСКИЙ ПОГРОМ - 1938».
14.15 КИНО О КИНО. «ЧУЧЕЛО. НЕУДОБНАЯ ПРАВДА».
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ». СЕЛО КИЖИНГА (БУРЯТИЯ).
15.40 «ЭНИГМА. ИЛЬДАР АБДРАЗАКОВ».
16.25 «ДВА КАПИТАНА». Х/Ф
17.30 МИРОВЫЕ СОКРОВИЩА.
17.50 МАСТЕРА ИСПОЛНИТЕЛЬСКОГО ИСКУССТВА. ДЖОША БЕЛЛ.
19.00 «НИКИТА ДОЛГУШИН. СКАЗКА ЕГО ЖИЗНИ».
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 200 ЛЕТ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА ТУРГЕНЕВА. «МЕСЯЦ В ДЕРЕВНЕ». СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ТЕАТРА ИМ. Ф. ВОЛКОВА. РЕЖИССЕР Е. МАРЧЕЛЛИ.
22.25 «СИТА И РАМА». Т/С
23.10 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
23.30 КЛУБ «ШАБОЛОВКА, 37».
0.25 «ИНТЕРЕСНАЯ ЖИЗНЬ». Х/Ф
2.00 «ИСКАТЕЛИ». «ПОСЛЕДНИЙ СХРОН ПИТЕРСКОГО АВТОРИТЕТА».
2.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЭЛЬ ГРЕКО.

МАТЧ ТВ

6.00 «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ» (12+)
6.30 «НЕСВОБОДНОЕ ПАДЕНИЕ» (16+)
7.00 НОВОСТИ
7.05 ВСЕ НА МАТЧ!
8.15 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ГРАН-ПРИ ЯПОНИИ. ПАРЫ. КОРОТКАЯ ПРОГРАММА.
9.30 НОВОСТИ
9.35 ВСЕ НА МАТЧ!
10.05 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ГРАН-ПРИ ЯПОНИИ. ЖЕНЩИНЫ. КОРОТКАЯ ПРОГРАММА.
11.45 «ТАЕТ ЛЕД» С АЛЕКСЕЕМ ЯГУДИНЫМ (12+)

12.15 НОВОСТИ
12.20 ВСЕ НА МАТЧ!
13.00 ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ГРАН-ПРИ ЯПОНИИ. МУЖЧИНЫ. КОРОТКАЯ ПРОГРАММА.
14.40 НОВОСТИ
14.45 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 3-Й МАТЧ. (0+)
17.15 НОВОСТИ
17.20 ВСЕ НА МАТЧ!
18.05 «ЦСКА - «РОМА». LIVE» (12+)
18.25 ВСЕ НА ФУТБОЛ! АФИША (12+)
19.25 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «АРСЕНАЛ» (ТУЛА) - «АНЖИ» (МАХАЧКАЛА).
21.25 БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. «ХИМКИ» (РОССИЯ) - «БАРСЕЛОНА» (ИСПАНИЯ).
21.55 НОВОСТИ
22.00 ВСЕ НА МАТЧ!
22.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ФРАНЦИИ. «ЛИЛЬ» - «СТРАСБУРГ».
0.40 ВСЕ НА МАТЧ!
1.25 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. МЕЖКОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ КУБОК. 1/2 ФИНАЛА. (0+)
2.35 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. «ЛАЦИО» (ИТАЛИЯ) - «МАРСЕЛЬ» (ФРАНЦИЯ) (0+)
4.35 «ГЛЕНА». (16+)

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.25 «УЧАСТОК» (12+)
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «УЧАСТОК» (12+)
13.00 «ИЗВЕСТИЯ» (16+).
18.50 «СЛЕД» (16+)
1.00 «ДЕТЕКТИВЫ» (16+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ» (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ» (16+).
9.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+).
11.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ» (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+).
12.30 «НОВОСТИ» (16+).
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ» (16+).
14.00 «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (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+).
20.00 «ЗВЕЗДАНУТЫЕ: ЭТО КАКОЙ-ТО ПОЗОР!» (16+).
21.00 «ТЕПЕРЬ ТЫ В АРМИИ. БЕЗУМНЫЕ ВИДЕО СПЕЦНАЗА» (16+).
23.00 «ЕДА МАССОВОГО ПОРАЖЕНИЯ» (16+).
0.50 «КИНО»: «ДРУЗЬЯ ДО СМЕРТИ» (США). (16+).
2.40 «КИНО»: «ЖЕРТВА КРАСО-

ТЫ» (16+).
4.15 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

ЧЕ!

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
7.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
7.50 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА». (16+).
8.10 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
10.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 2.0». (16+).
11.05 «РЕШАЛА». (16+).
13.05 «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ВТОРАЯ». (16+). Т/С.
17.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
19.30 ФИЛЬМ «МАЖОР». НОВЫЕ СЕРИИ (16+)
21.40 «ТЕЛЕПОРТ». (16+). ТРИЛЛЕР.
23.20 «ВОТРОЖЕНИЕ. БИТВА ЗА РАЙ». (12+). БОЕВИК.
1.20 «УОЛЛ СТРИТ. ДЕНЬГИ НЕ СПЯТ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
6.50 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» (16+).
7.00 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
7.30 «6 КАДРОВ». (16+).
7.45 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ». (16+).
9.50 «ДАВАЙ РАЗВЕДМСЯ!» (16+).
10.50 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО». (16+).
11.50 «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» (16+).
12.50 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
13.55 «БУДУ ВЕРНОЙ ЖЕНОЙ». (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «ЛУЧИК». (16+). МЕЛОДРАМА.
23.05 «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР». (16+). МЕЛОДРАМА.
0.00 «6 КАДРОВ». (16+).
0.30 «БАЛЬЗАКОВСКИЙ ВОЗРАСТ, ИЛИ ВСЕ МУЖИКИ СВОИ... ПЯТЬ ЛЕТ СПУСТЯ». (16+). МЕЛОДРАМА.
4.10 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
4.45 «НЕРАВНЫЙ БРАК». (16+).
5.40 «6 КАДРОВ». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.20 «СЛЕПАЯ». (12+).
11.00 «ГАДАЛКА». (12+).
12.00 «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).
15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ». (16+).
16.00 «ГАДАЛКА». (12+).
17.00 «ЗНАКИ СУДЬБЫ». (16+).
17.30 «СЛЕПАЯ». (12+).
18.30 «ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА». (16+).
19.30 Х/Ф. «ТИХООКЕАНСКИЙ РУБЕЖ». (12+).
22.00 «ИСКУССТВО КИНО». (12+).
23.00 Х/Ф. «АДРЕНАЛИН». (16+).
0.45 Х/Ф. «АДРЕНАЛИН: ВЫСОКОЕ НАПРЯЖЕНИЕ». (16+).
2.45 «ЭТО РЕАЛЬНАЯ ИСТОРИЯ». (16+).
3.45 М/Ф. «ЭПИК». (0+).
5.15 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ». (12+).

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «СЕГОДНЯ 6 НОЯБРЯ. ДЕНЬ НАЧИНАЕТСЯ»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
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+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.25 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.50 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 ФИЛЬМ «МАЖОР». НОВЫЕ СЕРИИ (16+)
22.30 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (12+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
1.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
2.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» (16+)
4.00 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
11.40 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» (12+).
12.50 «60 МИНУТ» (12+).
14.00 ВЕСТИ.
14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
14.40 Т/С «ДУЭТ ПО ПРАВУ» (12+).
17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).
18.50 «60 МИНУТ» (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.05 Т/С «ГОДУНОВ». (16+)
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).
2.00 Т/С «ЛИКВИДАЦИЯ» (16+)

НТВ

5.05 Т/С «ОСНОВНАЯ ВЕРСИЯ» (16+).
6.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
8.20 «МАЛЬЦЕВА».
9.10 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
11.15 «ДЕЛО ВРАЧЕЙ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (12+).
16.30 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (12+).
17.15 «ДНК» (16+).
18.15 Т/С «КУБА» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «КУБА» (16+).
21.00 ДЕТЕКТИВ «НЕУЛОВИМЫЕ» (16+).
23.00 БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» (16+).
0.00 СЕГОДНЯ.
0.10 «ПОЗДНЯКОВ» (16+).
0.20 «ОКТАБЕРЬ LIVE». ФИЛЬМ ВЛАДИМИРА ЧЕРНЫШЕВА.

(12+).
1.35 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.25 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+).
4.10 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.35 «ШОУ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА» (0+). М/С.
7.25 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.40 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.05 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» (6+). М/С.
8.30 «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+). М/С.
9.30 «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+). М/С.
9.40 «ТАКСИ-2» (12+). БОЕВИК.
11.30 «СТАЖЕР» (16+). КОМЕДИЯ.
14.00 «КУХНЯ» (16+).
17.30 «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» (16+).
21.00 «ПРОФЕССИОНАЛ» (16+). БОЕВИК.
23.20 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНЫ». ЛЮБИМОЕ (16+).
23.30 «КИНО В ДЕТАЛЯХ» С ФЕДОРОВ БОНДАРЧУКОМ» (18+).
0.30 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ (16+).
1.00 «ПОСРЕДНИК» (16+). ТРИЛЛЕР.
1.50 «ПРИНЦ СИБИРИ» (12+). КОМЕДИЯ.
2.50 «ИГРА» (16+). БОЕВИК.
3.50 «КРЫША МИРА» (16+).
4.50 «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+).
5.40 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

7.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
9.00 «ДОМ-2» (16+)
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+)
12.30 «УЛИЦА» (16+)
13.00 «ТАНЦЫ» (16+)
15.00 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
20.00 «ОЛЬГА» (16+)
21.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
22.00 «ШОУ «СТУДИЯ СОЮЗ» (16+)
23.00 «ДОМ-2» (16+)
1.05 «УЛИЦА» (16+)
1.35 «СОМЕДУ БАТЛП» (16+)
2.35 «STAND UP» (16+)
5.10 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «ДОКТОР И...» (16+).
8.45 «СОЛДАТ ИВАН БРОВКИН». Х/Ф (0+).
10.35 «ЛЕОНИД ХАРИТОНОВ. ОТВЕРГНУТЫЙ КУМИР». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО». ДЕТЕКТИВ (12+).
10.15 НОВОСТИ
10.20 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА (0+)
12.10 ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ (12+)
13.10 НОВОСТИ
13.15 ВСЕ НА МАТЧ!
13.45 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 1-Й МАТЧ.
19.00 «ДЕНЬ «ЗАСЕКРЕЧЕННЫХ СПИСКОВ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «НОВОСТИ». (16+).
13.00 «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).
15.

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «СЕГОДНЯ 7 НОЯБРЯ. ДЕНЬ НАЧИНАЕТСЯ»
10.00 МОСКВА. КРАСНАЯ ПЛОЩАДЬ. ТОРЖЕСТВЕННЫЙ МАРШ, ПОСВЯЩЕННЫЙ 77-Й ГОДОВЩИНЕ ПАРАДА 7 НОЯБРЯ 1941 ГОДА
10.55 «ПАРАД 1941 ГОДА НА КРАСНОЙ ПЛОЩАДИ» (12+)
12.00 НОВОСТИ
12.15 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
15.00 НОВОСТИ
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.25 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.50 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 ФИЛЬМ «МАЖОР». НОВЫЕ СЕРИИ (16+)
22.30 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (12+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
1.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
2.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
4.00 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)

РОССИЯ 1

5.00, 9.15 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
11.40 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+).
12.50 «60 МИНУТ». (12+).
14.00 ВЕСТИ.
14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
14.40 Т/С «ДУЭТ ПО ПРАВУ». (12+).
17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).
18.50 «60 МИНУТ». (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «ГОДУНОВ». (16+).
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).
2.00 Т/С «ЛИКВИДАЦИЯ». (16+)

НТВ

5.00 Т/С «ОСНОВНАЯ ВЕРСИЯ» (16+).
6.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
8.20 «МАЛЬЦЕВА».
9.10 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
11.15 «ДЕЛО ВРАЧЕЙ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ». (16+).
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.15 «ДНК» (16+).
18.15 Т/С «КУБА» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «КУБА» (16+).
21.00 ДЕТЕКТИВ «НЕУЛОВИМЫЕ» (16+).
23.00 БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬВЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ»

(16+).
0.00 СЕГОДНЯ.
0.10 «ОКТЯБРЬ LIVE». ФИЛЬМ ВЛАДИМИРА ЧЕРНЫШЕВА. (12+).
1.25 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.20 КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС (0+).
4.15 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.35 «ШОУ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА» (0+). М/С.
7.00 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» (6+). М/С.
7.25 «ТРИ КОТА» (0+). М/С.
7.40 «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+). М/С.
8.05 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» (6+). М/С.
8.30 «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+). М/С.
9.30 «ТАКСИ-4» (12+). БОЕВИК.
11.15 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ» (16+). КОМЕДИЯ.
13.30 «КУХНЯ» (16+).
19.30 «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» (16+).
21.00 «ПОСЛЕДНИЙ РУБЕЖ» (16+). БОЕВИК.
23.00 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+).
0.30 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ». ЛЮБИМОЕ» (16+).
1.00 «ПОСРЕДНИК» (16+). ТРИЛЛЕР.
1.55 «ПРИНЦ СИБИРИ» (12+). КОМЕДИЯ.
2.55 «ИГРА» (16+). БОЕВИК.
3.55 «КРЫША МИРА» (16+).
4.55 «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+).
5.45 «МУЗЫКА НА СТС» (16+).

ТНТ

7.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
9.00 «ДОМ-2» (16+)
11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» (16+)
12.30 «УЛИЦА» (16+)
13.00 «БОЛЬШОЙ ЗАВТРАК» (16+)
13.30 «ТАНЦЫ» (16+)
15.30 «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
20.00 «ОЛЬГА» (16+)
21.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)
22.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» (16+)
23.00 «ДОМ-2» (16+)
1.05 «УЛИЦА» (16+)
1.35 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
2.35 «STAND UP» (16+)
5.10 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)

ТВ ЦЕНТР

6.00 «НАСТРОЕНИЕ».
8.10 «БИТВА ЗА МОСКВУ». Х/Ф (12+).
10.00 МОСКВА. КРАСНАЯ ПЛОЩАДЬ. ТОРЖЕСТВЕННЫЙ МАРШ, ПОСВЯЩЕННЫЙ 77-Й ГОДОВЩИНЕ ПАРАДА 7 НОЯБРЯ 1941 ГОДА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ.
10.45 «БИТВА ЗА МОСКВУ». (12+).
11.30 СОБЫТИЯ.
11.50 «БИТВА ЗА МОСКВУ». (12+).
14.30 СОБЫТИЯ.
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ.
15.05 «БИТВА ЗА МОСКВУ». (12+).
16.55 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» (12+).
17.45 ДЕТЕКТИВ «ТЕНЬ СТРЕКОЗЫ». (12+).
19.40 СОБЫТИЯ.
20.00 ПЕТРОВКА, 38 (16+).
20.20 «ПРАВО ГОЛОСА» (16+).

22.00 СОБЫТИЯ.
22.30 ЛИНИЯ ЗАЩИТЫ (16+).
23.05 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ТРАГЕДИЯ КОНСТАНТИНА ЧЕРНЕНКО» (12+).
0.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС.
0.30 «ПРОЩАНИЕ. ГЕОРГИЙ ЮНГВАЛЬД-ХИЛЬКЕВИЧ» (16+).
1.15 «ПАРО АГАТЫ КРИСТИ». ДЕТЕКТИВ (12+).
2.45 «БИТВА ЗА МОСКВУ». ФИЛЬМ 1-Й (12+).

КУЛЬТУРА

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
6.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА. УСАДЕБНАЯ.
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
7.35 «СИТА И РАМА». Т/С
8.20 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
8.25 «ПЕРВЫЕ В МИРЕ».
8.40 «ДВА КАПИТАНА». Х/Ф
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ».
11.10 XX ВЕК. «БУЛАТ ОКУДЖАВА В ПРОГРАММЕ «ЗЕЛЕНАЯ ЛАМПА». 1988.
12.20 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»
13.05 «КУЛЬТУРНЫЙ ОТДЫХ».
13.35 «ЭСКИЗ ВСЕЛЕННОЙ ПЕТРОВА-ВОДИКИНА».
14.15 КИНО О КИНО. «ПЯТЬ ВЕЧЕРОВ ДО РАССВЕТА». ЛЮБИМОЕ» (16+).
15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
15.10 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ.
15.40 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...» С ДИНОЙ КИРНАРСКОЙ И ГЕДИМИНАСОМ ТАРАНДИЙ.
16.25 «ДВА КАПИТАНА». Х/Ф
17.40 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МАРК ШАГАЛ.
17.50 МАСТЕРА ИСПОЛНИТЕЛЬСКОГО ИСКУССТВА. РЕНО КАПЮСОН.
18.40 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ.
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ».
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ».
20.45 «РУССКИЙ МИР ИВАНА ТУРГЕНЕВА».
21.40 «АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ».
22.20 «СИТА И РАМА». Т/С
23.10 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ.
23.30 «СИЛА МЕЧТЫ. ОКТЯБРЬСКАЯ РЕВОЛЮЦИЯ СКВОЗЬ ОБЪЕКТИВ КИНОАППАРАТА».
0.25 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»
1.10 XX ВЕК. «БУЛАТ ОКУДЖАВА В ПРОГРАММЕ «ЗЕЛЕНАЯ ЛАМПА». 1988.
2.20 «ЕВГЕНИЙ ПАВЛОВСКИЙ. КАК ВЫЖИВАТЬ В НЕВИДИМЫХ МИРАХ».
2.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. Ж. -Э. ЛИОТАР «ПРЕКРАСНАЯ ШОКОЛАДНИЦА».

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ». (16+).
9.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «НОВОСТИ». (16+).
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
12.00 «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+).
20.00 «КИНО»: «МЕХАНИК: ВОСКРЕШЕНИЕ» (ФРАНЦИЯ - США). (16+).
21.50 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+).
23.00 «НОВОСТИ». (16+).
23.25 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
13.25 ВСЕ НА МАТЧ!

МАТЧ ТВ

6.00 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 2-Й МАТЧ.
8.25 НОВОСТИ
8.30 ВСЕ НА МАТЧ!
10.25 НОВОСТИ
10.30 ХОККЕЙ. МОЛОДЕЖНЫЕ СБОРНЫЕ. СУПЕРСЕРИЯ РОССИЯ - КАНАДА. 2-Й МАТЧ. (0+)
13.00 «ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ДОРОГА В ПЕКИН». (12+)
13.20 НОВОСТИ
13.25 ВСЕ НА МАТЧ!

13.55 ФУТБОЛ. ЮНОШЕСКАЯ ЛИГА УЕФА. ЦСКА (РОССИЯ) - «РОМА» (ИТАЛИЯ).
15.55 НОВОСТИ
16.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ДЕНИС ЛЕБЕДЕВ ПРОТИВ ХИЗНИ АЛТУНКАЯ. ЗАУР АБДУЛЛАЕВ ПРОТИВ ГЕНРИ ЛАНДИ. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА WBC SILVER В ЛЕГКОМ ВЕСЕ (16+)
17.15 ВСЕ НА МАТЧ!
17.40 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. МЕЖКОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ КУБОК. РОССИЯ - США.
18.45 НОВОСТИ
18.50 ВСЕ НА МАТЧ!
20.00 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. ЦСКА (РОССИЯ) - «РОМА» (ИТАЛИЯ).
22.50 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «ЮВЕНТУС» (ИТАЛИЯ) - «МАНЧЕСТЕР ЮНАЙТЕД» (АНГЛИЯ).
0.55 ВСЕ НА МАТЧ!
1.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «ВАЛЕНСИЯ» (ИСПАНИЯ) - «ЯНГ БОЙЗ» (ШВЕЙЦАРИЯ) (0+)
3.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ «БЕНФИКА» (ПОРТУГАЛИЯ) - «АЯКС» (НИДЕРЛАНДЫ) (0+)
5.30 ОБЗОР ЛИГИ ЧЕМПИОНОВ (12+)

ЧЕ!

6.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
7.05 «НЕВЕРОЯТНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).
7.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
7.50 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА». (16+).
8.10 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
10.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 2.0». (16+)
11.05 «РЕШАЛА». (16+).
13.05 «ПЯТНИЦКИЙ». (16+). Т/С.
15.00 «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ВТОРАЯ». (16+). Т/С.
18.00 «УТИЛИЗАТОР». (12+).
19.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
19.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 2.0». (16+)
21.00 «НЕВЕРОЯТНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).
21.30 «РЕШАЛА». (16+).
23.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
0.05 «+100500». (18+).
1.05 «24». (16+). БОЕВИК
4.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).

ПЯТЫЙ

5.00 «ИЗВЕСТИЯ».
5.25 «КОРОТКОЕ ДЫХАНИЕ». (16+). МЕЛОДРАМА
9.00 «ИЗВЕСТИЯ».
9.25 «УЧАСТОК». (12+) КОМЕДИЯ
13.00 «ИЗВЕСТИЯ».
13.25 «ЧУЖОЙ РАЙОН-2». (16+) ДЕТЕКТИВ
18.50 «СЛЕД» (16+)
22.00 «ИЗВЕСТИЯ».
22.25 «СЛЕД» (16+)
0.00 «ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК»
0.25 «КАНИКУЛЫ СТРОГОГО РЕЖИМА». (12+) КОМЕДИЯ
3.05 «ИЗВЕСТИЯ».
3.15 «СТРАХ В ТВОЕМ ДОМЕ» (16+)
4.40 «УЧАСТОК». (12+)

РЕН ТВ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).
6.00 «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ». (16+).
7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+).
8.30 «НОВОСТИ». (16+).
9.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
12.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112». (16+).
12.30 «НОВОСТИ». (16+).
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
12.00 «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+).
20.00 «КИНО»: «МЕХАНИК: ВОСКРЕШЕНИЕ» (ФРАНЦИЯ - США). (16+).
21.50 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+).
23.00 «НОВОСТИ». (16+).
23.25 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ». (16+).
2.15 Т/С. «СНЫ». (16+).

0.30 «КИНО»: «ВТОРЖЕНИЕ» (16+).
2.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ». (16+).
3.15 «ТАЙНЫ ЧАПМАН». (16+).
4.10 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+).

ЧЕ!

6.00 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
7.05 «НЕВЕРОЯТНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).
7.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).
7.50 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА». (16+).
8.10 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ». (16+).
9.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
10.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 2.0». (16+)
11.05 «РЕШАЛА». (16+).
13.05 «ПЯТНИЦКИЙ». (16+). Т/С.
15.00 «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ВТОРАЯ». (16+). Т/С.
18.00 «УТИЛИЗАТОР». (12+).
19.00 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
19.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 2.0». (16+)
21.00 «НЕВЕРОЯТНЫЕ ИСТОРИИ». (16+).
21.30 «РЕШАЛА». (16+).
23.30 «ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ. ЛУЧШЕЕ». (16+).
0.05 «+100500». (18+).
1.05 «24». (16+). БОЕВИК
4.30 «УЛЕТНОЕ ВИДЕО». (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 «6 КАДРОВ». (16+).
6.50 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» (16+).
7.00 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
7.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ». (16+).
9.35 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» (16+).
10.35 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО». (16+).
11.35 «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» (16+).
12.35 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
14.10 «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ НА КАНАРЫИ». (16+). МЕЛОДРАМА.
18.00 «6 КАДРОВ». (16+).
19.00 «СОЛНЕЧНОЕ ЗАТМЕНИЕ». (16+). МЕЛОДРАМА.
22.45 «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР». (16+). МЕЛОДРАМА.
0.30 «БАЛЬЗАКОВСКИЙ ВОЗРАСТ, ИЛИ ВСЕ МУЖИКИ СВОИ...» (16+). МЕЛОДРАМА.
3.20 «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+).
4.20 «НЕРАВНЫЙ БРАК». (16+).
6.00 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ». (16+).

ТВ-3

6.00 «МУЛЬТФИЛЬМЫ». (0+).
9.20 «СЛЕПАЯ». (12+).
11.00 «ГАДАЛКА». (12+).
12.00 «НЕ ВРИ МНЕ». (12+).
15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ». (16+).
16.00 «ГАДАЛКА». (12+).
17.00 «ЗНАКИ СУДЬБЫ». (16+).
17.30 «СЛЕПАЯ». (12+).
18.30 Т/С. «ЛЮЦИФЕР». (16+).
21.00 Т/С. «ОБЫЧНАЯ ЖЕНЩИНА». (16+).
22.00 Х/Ф. «АДРЕНАЛИН: ВЫСОКОЕ НАПРЯЖЕНИЕ». (16+).
0.00 Х/Ф. «ИЗБАВИ НАС ОТ ЛУЧЕВОГО». (16+).
2.15 Т/С. «СНЫ». (16+).

ПЕРВЫЙ

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «СЕГОДНЯ 8 НОЯБРЯ. ДЕНЬ НАЧИНАЕТСЯ»
9.55 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
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+)
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.25 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
18.50 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.30 ФИЛЬМ «МАЖОР». НОВЫЕ СЕРИИ (16+)
22.30 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (12+)
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» (16+)
0.00 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
1.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» (16+)
2.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» (16+)
3.00 НОВОСТИ
3.05 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР»
4.00 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» (16+)

РОССИЯ 1

5.00 УТРО РОССИИ.
9.00 ВЕСТИ.
9.15 УТРО РОССИИ.
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». (12+).
11.00 ВЕСТИ.
11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
11.40 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ». (12+).
12.50 «60 МИНУТ». (12+).
14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
14.40 Т/С «ДУЭТ ПО ПРАВУ». (12+).
17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР». (16+).
18.50 «60 МИНУТ». (12+).
20.00 ВЕСТИ.
20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ.
21.00 Т/С «ГОДУНОВ». (16+).
23.15 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ». (12+).
2.00 Т/С «ЛИКВИДАЦИЯ». (16+)

НТВ

5.00 Т/С «ОСНОВНАЯ ВЕРСИЯ» (16+).
6.00 «ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ» (12+).
8.20 «МАЛЬЦЕВА».
9.10 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
10.00 СЕГОДНЯ.
10.20 Т/С «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+).
11.15 «ДЕЛО ВРАЧЕЙ» (16+).
13.00 СЕГОДНЯ.
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ.
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ». (16+).
16.00 СЕГОДНЯ.
16.30 «МЕСТО ВСТРЕЧИ».
17.15 «ДНК» (16+).
18.15 Т/С «КУБА» (16+).
19.00 СЕГОДНЯ.
19.40 Т/С «КУБА» (16+).
21.00 ДЕТЕКТИВ «НЕУЛОВИМЫЕ» (16+).
23.00 БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬВЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» (16+).
0.00 СЕГОДНЯ.

0.10 БОЕВИК «МОРСКИЕ ДЬВЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» (16+).
1.15 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+).
3.05 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+).
4.15 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» (16+).

СТС

6.00 «ЕРАЛАШ» (0+).
6.35 «ШОУ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА» (0+). М/С.
7.00 «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!»

УГОЛОК ПОТРЕБИТЕЛЯ

Нормальная работа системы центрального отопления в холодное время года – это тема, которая волнует большинство жителей города.



ХОЛОДНО В КВАРТИРЕ?

К сожалению, на практике часто оказывается, что услуги по отоплению жилых помещений коммунальные службы оказывают некачественно.

Часто возникают ситуации, когда отопление вроде бы работает, но в квартирах холодно, жильцам многоквартирных домов приходится включать дополнительные отопительные приборы и оплачивать космические счета за электричество. Поэтому полезно знать, какая температура должна быть в жилых комнатах, какими документами эта норма установлена и что делать, если она не соблюдается.

Температурный режим в квартире определяют Правила предоставления коммунальных услуг, которые утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 15.09.2018) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов». В холодное время при работающем отоплении жилая комната и кухня должны прогреться до +18°C, в угловой комнате температура воздуха должна быть не ниже +20°C. Допустимое превышение нормативной температуры – не более чем на 4°C. Допустимое снижение нормативной температуры в ночное время суток (от 0.00 до 5.00 часов) – не более 3 °C; снижение температуры воздуха в

жилом помещении в дневное время (от 5.00 до 0.00 часов) не допускается.

Кроме того, оптимальные и допустимые значения температуры в жилых помещениях установлены СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях». Так, допустимая температура в жилой комнате в холодное время года составляет 18-24°C, в кухне, туалете, ванной комнате – 18-26°C.

➤ **Если центральное отопление не обеспечивает нормативную температуру в жилых помещениях, значит, услуга оказывается некачественно, что может компенсироваться: плата за услугу отопления должна быть пересчитана в сторону уменьшения на 0,15 процента размера платы за каждый час отклонения от нормы.**

В течение месяца отопление в жилом помещении в общей сложности могут отключать не более чем на 24 часа. Одновременно отключить отопление могут не более чем на 16 часов, если температура в помещении сохраняется выше 12°C; на 8 часов, если температура в помещении – 10-12°C; и на 4 часа, если температура в помещении – 8-10°C.

➤ **Порядок действий в случае, если центральное отопление не обеспечивает нормативную температуру воздуха**

в жилых помещениях, предусмотрен Правилами оказания коммунальных услуг.

Собственнику квартиры следует сообщить о нарушении в управляющую компанию письменно или по телефону. Обращение диспетчер обязан зарегистрировать, при этом он должен сообщить свои ФИО, номер и время регистрации сообщения. По факту обращения управляющая компания проводит проверку, согласовав время с собственником помещения. Если собственник не назначил свое время проведения проверки, то ее обязаны провести в течение двух часов с момента регистрации обращения. По результатам измерения температуры в помещении составляется акт. Управляющая компания обязана устранить все выявленные нарушения и убедиться в том, что услуга предоставляется в полном объеме и надлежащего качества.

В случае отказа управляющей компании или поставщика услуг удовлетворить требования потребителя в добровольном порядке, можно обратиться с иском в суд, направить свое обращение в Государственную жилищную инспекцию, Территориальный отдел Роспотребнадзора, прокуратуру и в администрацию муниципалитета.

По материалам филиала ФБУЗ центр Гигиены и Эпидемиологии в Пятигорске

ПОЛИЦЕЙСКАЯ ХРОНИКА

ЛЕГКИЕ ДЕНЬГИ

В отношении одного из горожан возбуждено два уголовных дела по ч. 2 ст. 158 УК РФ (Кража) и ч. 3 ст. 30 ч. 2 ст. 158 УК РФ (попытка совершения кражи).

В Отдел МВД России по городу Железноводску обратилась потерпевшая. Женщина рассказала полицейским, что неизвестный похитил с ее дачи металлическую цистерну. Сумма ущерба составила 23 000 рублей.

Позже с аналогичным заявлением в полицию обратился еще один представитель того же садового товарищества. В этом случае попытка кражи провалилась – злоумышленника спугнули соседи заявителя.

Сотрудники уголовного розыска выяснили все обстоя-

тельства произошедшего и установили подозреваемого. Им оказался неоднократно судимый безработный местный житель.

Похищенную цистерну 32-летний мужчина продал. Для ее транспортировки в пункт приема металлолома он взял в аренду кран-манипулятор. Часть вырученных денег вор потратил на услуги грузоперевозки, а оставшие – на собственные нужды.

По материалам пресс-службы Отдела МВД России по городу Железноводску

ИЗ ЗАЛА СУДА

Железноводский городской суд рассмотрел уголовное дело в отношении мужчины, обвиняющегося в незаконном изготовлении и хранении огнестрельного оружия.



СЕЛ ПО ГЛУПОСТИ

Из материалов дела выяснилось, что в августе 2015 года С. нашел в лесу кобуру с разобранным пистолетом. Дома, ознакомившись с инструкцией в Интернете, он его собрал. Мужчина никому не рассказывал о находке, но в апреле 2018 года, распивая спиртные напитки с товарищем, решил похвастаться своим оружием.

А потом С. вдруг решил перепрятать пистолет. Приятели отравились на улице. Но, поскольку они изрядно выпили в тот вечер, о том, чтобы убрать

пистолет в сумку, а не размахивать им, прогуливаясь по тротуару, никто из них не подумал. Так они и привлекли внимание сотрудников ГИБДД, дежуривших в этом районе.

Суд признал С. виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 223, ч. 1 ст. 222 УК РФ и назначил наказание в виде лишения свободы сроком на 3 года 3 месяца 10 дней со штрафом в размере 100 000 рублей.

По материалам пресс-службы Железноводского городского суда

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ОТДЕЛОМ МВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЖЕЛЕЗНОВОДСКУ

Сегодня МВД России оказывает более 10 видов государственных услуг в электронном виде. Отдел МВД России по г. Железноводску оказывает государственные услуги по направлениям работы ГИБДД, отделения по вопросам миграции, предоставляет справки о наличии либо отсутствии судимости или факта уголовного преследования, справки об административных правонарушениях и другие.

Граждане, имеющие доступ к сети Интернет, могут воспользоваться всеми преимуществами быстрого и бесконтактного документооборота и получить необходимые услуги без потери времени и качества. Зарегистрировавшись один раз на сайте **WWW.GOSUSLUGI.RU**, вы получите доступ ко всем услугам портала, в том числе к тем, которые оказываются Отделом МВД России по городу Железноводску.

Преимущества пользования Порталом государственных услуг www.gosuslugi.ru:

- сокращаются сроки предоставления услуг;
- уменьшаются финансовые издержки граждан и юридических лиц;
- ликвидируются бюрократические проволочки вследствие внедрения электронного документооборота;
- снижаются коррупционные риски;
- снижаются административные барьеры и повышается доступность получения государственных и муниципальных услуг.

Данные виды услуг вы сможете заказать и в МФЦ в Железноводске и в поселке Иноземцево.

Отдел МВД России по городу Железноводску

! НЕ ПОПАДИ В СЕТИ МОШЕННИКА!



Вам звонят с сообщением, что ваш родственник в беде и нужны деньги - НЕ ВЕРЬТЕ!



Вам звонят и предлагают компенсацию за медицинские препараты, которые не помогли - НЕ ВЕРЬТЕ!



Поступают сообщения "Ваша банковская карта заблокирована. Срочно свяжитесь" - НЕ ВЕРЬТЕ!

Не вступайте в контакт с мошенником! ПРОВЕРЯЙТЕ ВСЮ ИНФОРМАЦИЮ! Сообщите в полицию ☎02☎102



КАЛЕНДАРЬ

НОЯБРЬ. РОДНОЙ БАТЮШКА ЗИМЫ

Вот и ноябрь к нам пожаловал, внук сентября, сын октября, и родной батюшка зимы. Пришел по-хозяйски, не торопясь, хорошо зная свои дела и обязанности. Срывает последние листья, расстилает мягкие ковры, одевает в серебро голые деревья, развешивает бриллианты замерзшей росы на ветках, покрывает прозрачным ледком неглубокие лужи. Домовито провожает уходящую осень и готовится к встрече зимы.

Притихла, загрузила осень, сменила свои наряды. Потускнели яркие золотые палантины, померк багрец лесных одеяний. Отдыхает в тишине прозрачных лесов осень, дремлет в притихших лугах, укрывшись туманом, робко бродит по припорошенным первым снежком листьям. То всплывает невзначай, то разразится горячими слезами. Провожает последние караваны гусей, прощается с золотым сентябрем и сероглазым октябрём.

Хмур, неулыбчив старичок ноябрь, но иногда склонен и пошутить. То подставит подножку на крыльце, то прокатит по ледяной дорожке. С утра может дождиком приютить, а к обеду сугробами обсыпать. Так его и называют в народе «снеговей», «полузимник», «бездорожник», «листопад», «листогон», «солнцеворот», «обидчик лета», «сумерки года» и «запелка зимы».

Богат народный календарь на всевозможные приметы, поговорки и присказки, связанные с ноябрем. Поздний листопад, к примеру, предвещает тяжелый, неурожайный год. Яркие звезды на небе – к морозу. Коли в ноябре небо заплачет, то следом за дождем зима придет. Снегирь засвистел – зиму насвистел. А если в ноябре появляются вдруг комары, можно рассчитывать на мягкую зиму.

Богат батюшка ноябрь и на праздники. Вспомним наши самые чтимые и любимые.

4 НОЯБРЯ ДЕНЬ КАЗАНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ

Казанскую Богородицу в народе всегда почитали как «бабью заступницу», именно к ней обращались женщины с самыми сокровенными просьбами. Казанская икона Божией Матери особо почитаема. Без нее немислим ни один крестный ход. Очень часто именно этой иконой родители благословляют своих детей на брак. Хорошо, кстати, этот день для свадеб. Считалось, что жениться на Казанскую – счастливым быть.

8 НОЯБРЯ ДМИТРИЕВ ДЕНЬ

Был установлен Дмитрием Донским в память воинов «на поле брани живот свой положивших» в Куликовской битве 1318 года. Этому дню предшествует Родительская суббота. А у народа начинается пора свадеб.

14 НОЯБРЯ ДЕНЬ КУЗЬМЫ И ДЕМЬЯНА – двух мастеров-кузнецов, куящих, по поверью, лед на озерах

Кузьминки — первый зимний праздник. Кузьминки славились и были любимы народом как «петушинные именины» и «девичьи смотрины». «На Кузьму и Демьяна девка и курица без изъяна».

Это начало осенних гуляний, ухаживаний и свадеб. Вечером обязательно устраивались девичьи «кузьминские вечеринки». На столе непременно должны были присутствовать каша и куриная лапша. Кашу девушки продавали парням, деля «прибыль» поровну. После угощения устраивали молодежные игры с песнями и плясками, и нередко такие посиделки затягивались до самого утра. Если угощение быстро заканчивалось, парни отправлялись воровать у соседей кур для новых блюд, причем в эту ночь подобные действия не возбранялись. Выражение «подкузьмила парня» обязано своим появлением именно этому празднику.

21 НОЯБРЯ ДЕНЬ АРХАНГЕЛА МИХАИЛА

По народному поверью, Архангел Михаил от зениц Господа зажигает святые огни и несет их в мир. В этот день освящали огнем дома: с факелами, свечами и душистыми



дымами обходили вокруг, прожигая углы и темные помещения, чтобы в них не водилась нечисть. Верили, что в ночь на «Михайлу» можно увидеть вещий сон, найти решение в тяжелой ситуации.

В Михайлов день, принято ходить в гости, приглашать друзей к себе. Это праздник любителей хорошо поесть и весело провести время, что и делали всегда с удовольствием на Руси. «Успей на «Михайлу» угоститься и до поста жениться!» А кто не успеет, один на печи бока греет!

А 28 ноября начинается Рождественский пост.

И нам в последний осенний месяц грустить некогда. «Ноябрь с печи поднимает, к зиме готовится заставляет». Дом надо утеплить, зимнюю одежду купить. Родители шутят, что дешевле отправить детей на три месяца в Турцию, чем одеть их на зиму. А нам южанам, можно еще раз порадоваться отсутствию морозов и суровых зим. Но это совсем не повод отказываться от новых сапожек! Для женщин это прекрасный антидепрессант. Ведь они греют не только ноги, но и душу! А там и о новом платье можно подумать. Рождество-то и Новый год уже не за горами! И об этом нам тоже усердно напоминает ноябрь.

У девушек в холодном ноябре горячая пора. На вечеринку сходить, да парня подкузьмить. Кузьма да Демьян в ноябре девицам помогают, хитрости добавляют, а у парней ум убавляют. И примета есть верная, что самые долгие отношения у тех, кто встретился в ноябре. Если вы понравились друг другу в бесформенных свитерах, неуклюжих пуховиках, в дурацких шапках и с красными носами, значит, это любовь! И неважно, что снова ветер злой провода качает, снова за окном дождь идет стеной, важнее всего погода в доме. И чем холоднее и противнее за окном, тем теплее и уютнее дома. И, хотя дни поздней осени бранят обыкновенно, стоит ли на нее сердиться? Как и все женщины, она непредсказуема и непостижима. Ее бесполезно прогнозировать и исправлять. Значит, надо просто принять и полюбить!

Татьяна МОСКВИНА

ЭТО ИНТЕРЕСНО

УЧЕННЫЕ ВЫЯСНИЛИ ПРИЧИНЫ ЛЕНИ

Если в выходные вы предпочитаете спать и двигаться в исключительно редких случаях, знайте: виноваты в этом особенности работы вашего мозга!

Исследователи из Университета Британской Колумбии пришли к выводу, что многие люди проводят выходные на диване вместо активного отдыха из-за этих самых особенностей!

Как говорится в материале на сайте EurekAlert!, во время принятия решения начинается борьба между двумя участками мозга, находящимися в лобной доле. При этом для того, чтобы отправиться на прогулку или бегать, мозгу требуется намного больше усилий. Именно поэтому люди чаще делают выбор в пользу более пассивного варианта отдыха.

Отмечается, что такая тенденция к минимизации усилий имела очень важное значение в процессе эволюции, поскольку экономия и сохранение физических ресурсов повышали шансы человека на выживание. Сейчас же для увеличения продолжительности жизни людям, наоборот, необходимо поощрять физическую активность, однако такое решение зачастую приходится принимать усилием воли. В общем, тренируйте силу воли и продолжайте эволюционировать!

Ксения РАЙНЕР, по материалам информагентств

ОСТОРОЖНО! ПЛОХИЕ ЭМОЦИИ!

У наших эмоций есть одно опасное свойство: именно от них зависит, как мы реагируем на чужую боль.

Ученые выяснили, что, когда у нас плохое настроение или мы чувствуем себя плохо, мы иначе относимся к людям, чем обычно. Оказывается, отрицательные эмоции влияют на степень сочувствия, которое мы испытываем к тем, кому плохо. Наше депрессивное состояние притупляет нашу эмпатию, то есть способность сопереживать и сострадать.

Чтобы доказать свое предположение, исследователи провели эксперимент: подопытные испытывали болезненные ощущения, когда специальное устройство, прикрепленное к их ноге, повышало температуру в этом месте. Участникам эксперимента также показывали разные по настроению отрывки из кинофильмов (в том числе такие, где боль испытывают другие люди). При этом мозг участников эксперимента сканировали.

Выяснилось, что у тех, кому показывали тревожные отрывки из фильмов, а затем – человека, испытывающего реальную боль, активность участков мозга, отвечающих за болезненные ощущения, была выражена слабее, чем в состоянии покоя.

Наши эмоции – это настолько мощная штука, что, например, если у нас отличное настроение, это может даже уменьшать боль, которую мы ощущаем.

Положительные эмоции имеют эффект анальгетика. И наоборот: если настроение плохое, боль ощущается еще сильнее.

Получается, что негативные эмоции могут подавлять способность нашего мозга чувствовать чужую боль, а плохое настроение мешает нам понимать чувства других. Любая ситуация, вызывающая негативные эмоции, побуждает нас сосредоточиться прежде всего на себе и на собственных проблемах.

Возможно, причина этого кроется в эмоциональном перенапряжении: мы чувствуем, что не можем справиться с эмоциями, когда с другим человеком случается что-то плохое, и поэтому инстинктивно пытаемся защититься, отгородившись от негатива.

А когда мы мыслим в более позитивном ключе, это помогает внимательнее относиться к нуждам других.

Так что в следующий раз, когда у вас будет скверное настроение, подумайте, как это скажется на людях, с которыми вы общаетесь в течение дня. В таком состоянии будьте осторожней с чтением криминальной хроники или просмотром драматических фильмов – это только усилит эффект вашего плохого настроения.

По материалам информагентств

ВАМ, РАБОТОДАТЕЛИ!

Организациям края, реализующим социально-экономические проекты, выделяются субсидии на переобучение или повышение квалификации работников.

В 2018 году Министерство труда и социальной защиты населения края приступило к реализации нового направления – поддержке предприятий и организаций, которые набирают к себе новый персонал и нуждаются в повышении квалификации новых работников либо их переобучении.

Мероприятием будут охвачены организации, осуществляющие деятельность в строительной отрасли и курортно-туристическом комплексе, а также реализующие социально-значимые и инвестиционные проекты, в результате которых создаются новые рабочие места (в последнем случае будут охвачены все отрасли экономики).

За каждого работника, направляемого на переобучение или повышение квалификации, Мини-

стерство труда и социальной защиты населения края будет предоставлять субсидию в размере фактически понесенных работодателем затрат, но не более 45 000 рублей – для подготовки одного специалиста для строительной отрасли, 40 000 рублей – для подготовки специалиста организаций, реализующих инвестиционные проекты.

Срок обучения – не более 3-х месяцев. Для участия в программе работодателю нужно обратиться в ближайший центр занятости, получить консультацию об условиях участия в этих мероприятиях и оформить соответствующие заявления.

Информация о мероприятиях размещается на сайте краевого министерства труда и социальной защиты населения www.stavzan.ru в Разделе «Информация» и далее – «Дополнительные мероприятия по снижению напряженности на рынке труда».

**Телефоны для справок:
8(8652) 94-39-78, 94-59-21.**

По материалам пресс-службы Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края



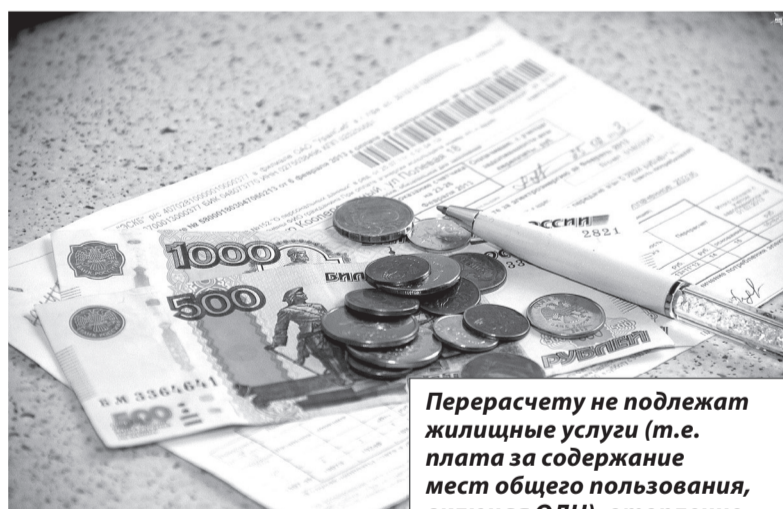
ЖКХ

**НЕ ХОТИТЕ
ПЕРЕПЛАЧИВАТЬ?**

Расходы на вывоз мусора можно сократить, предоставив региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами информацию о членах семьи, которые прописаны в квартире, но временно не проживают в ней.

Это право закреплено в Правилах предоставления коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 года № 354. Чтобы им воспользоваться, нужно направить письменное заявление региональному оператору по обращению с ТКО, а также приложить документы, подтверждающие факт временного отсутствия потребителя. В качестве таких документов могут быть предоставлены, например:

- копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку, либо справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;
- справка о прохождении лечения в стационарном лечебном учреждении или о нахождении на санаторно-курортном лечении;
- проездные билеты, оформленные на имя потребителя или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предоставляется их



Перерасчету не подлежат жилищные услуги (т.е. плата за содержание мест общего пользования, включая ОДН), отопление, электроснабжение и газоснабжение, используемые для отопления, а также взнос на капитальный ремонт. Указанные платежи начисляются на площадь помещения и не связаны с фактическим потреблением.

распечатка на бумажном носителе, а также посадочный талон в самолет, иные документы;

- счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;
- справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

- другие документы, подтверждающие факт отсутствия потребителя по месту прописки. Если ни один из вышеперечисленных вариантов не подходит, обращайтесь за консультацией к региональному оператору, чтобы обсудить ситуацию. Специа-

листы предприятия подскажут, как правильно оформить документы.

Перерасчет размера платы за услугу будет произведен за указанный в заявлении период, но не более чем за 6 месяцев. Подтверждать временное отсутствие потребителя по месту жительства необходимо каждые полгода.

По материалам пресс-службы Министерства ЖКХ Ставропольского края

Кстати, таким образом можно уменьшить платежи не только за вывоз ТКО, но и за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и газ, используемый для приготовления пищи.

ГРАФИК

приема граждан в местной общественной приемной ВПП «Единая Россия» в городе-курорте Железноводске в ноябре 2018 года

№ п/п	Ф.И.О. депутатов Думы Ставропольского края, депутатов Думы города-курорта Железноводска, руководителей представительных органов местного самоуправления города-курорта Железноводска	Дата приема	Время приема
1.	Евгений Петрович МАТВИЕНКО , член Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница»	1.11.2018 (четверг)	10.00-11.00
2.	Иван Викторович ГРЕЧИШНИКОВ , член Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», начальник управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска	9.11.2018 (пятница)	09.00-10.00
3.	Алла Алексеевна ОРЛОВА , член Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», заведующий отделом ЗАГС в гор. Железноводске	9.11.2018 (пятница)	10.00-11.00
4.	Жанна Алексеевна КАРАВАЕВА , депутат Думы города-курорта Железноводска	13.11.2018 (вторник)	15.00-16.00
5.	Игорь Олегович НИКОЛАЕВ , депутат Думы Ставропольского края	16.11.2018 (пятница)	10.00-11.00
6.	Александр Геннадьевич ДЗИОВ , депутат Думы города-курорта Железноводска	19.11.2018 (понедельник)	10.00-11.00
7.	Елена Михайловна ПАЦУКОВА , член Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска	23.11.2018 (пятница)	10.00-11.00
8.	Олег Владиславович СМIRНОВ , сторонник Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города-курорта Железноводска	28.11.2018 (среда)	14.00-15.00
9.	Наталья Викторовна УДАЧИНА , депутат Думы города-курорта Железноводска	28.11.2018 (среда)	15.00-16.00

Адрес общественной приемной: г. Железноводск, ул. Ленина, 55; телефон: 4-78-30.

Марина ПОПОВА, руководитель местной общественной приемной ВПП «Единая Россия» в городе-курорте Железноводске

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером МУП «Железноводского архпроектбюро» Анной Александровной Переходенко (почтовый адрес: 357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 102, e-mail: kadin_anna@mail.ru, контактный телефон: 8(918)742-42-34, квалификационный аттестат №26-16-680, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 12197) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:31:010238:97, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участок №202, кадастровый квартал 26:31:010238.

Заказчиком кадастровых работ является Татьяна Николаевна Конюхова (почтовый адрес: 357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, д. 41, кв. 66, контактный телефон: 8(961) 457-30-82).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 102, МУП «Железноводское архпроектбюро» (5 каб.), на 31-й день с момента опубликования извещения или на первый день после выходного дня (если 31-й день приходится на выходной день) в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в любое рабочее время (понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 102, МУП «Железноводское архпроектбюро».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с момента опубликования извещения по адресу: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 102, МУП «Железноводское архпроектбюро».

Кадастровые номера смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 26:31:010238:104, адрес: Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участок №201; адрес (местоположение): Ставропольский край, г. Железноводск, с/т «Ветеран», участок №203.

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

КУПИМ ДОРОГО!!!!

Советские радиодетали, платы (в т. ч. материнки), **АВТОМОБИЛЬНЫЕ** и промышленные **КАТАЛИЗАТОРЫ** (сажевые фильтры), измерительные приборы, осциллографы, частотомеры и др., радиостанции, ЭВМ, АТС, термомпары, КСМ, КСП, реохорды, аккумуляторы **СЦ, СЦС, СЦД, СЦК**, контакты с пускателей

Вопросы по тел.: +7(918)663-36-33

УЛЫБНИТЕСЬ 😊

- ✓ – Дорогой, сходи в магазин.
- Но там такой дождь, что и собаку не выгонишь на улицу.
- Ну что ты за человек! Сходи без собаки!..
- ✓ Мы вчера с бабушкой смеялись до потери пульса. И он выиграл!
- ✓ В квитанциях ЖКХ появится новая строчка – «Просто плати».
- ✓ Два одессита беседуют о жизни.
- Ты знаешь, Нема, шо-то я в нашей экономике не вижу свет в конце туннеля.
- А я, Изя, даже туннеля не вижу.

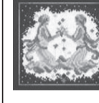
ГОРОСКОП на НЕДЕЛЮ



ОВЕН. Не планируйте на эти дни поездки, избегайте конфликтов. Маленькие радости жизни улучшат ваш тонус и эффективность в работе. Есть риск спустить крупную сумму денег и получить разочарование. На воскресенье можно планировать активный отдых.



ТЕЛЕЦ. Вы возвращаетесь к старой теме, и, скорее всего, это будет любовь. Возможны восстановление отношений и другие перемены. Готовьтесь, они будут неожиданными. На первую половину недели планируйте работу, требующую большой физической и эмоциональной нагрузки.



БЛИЗНЕЦЫ. Умейте держать паузу. Вы будете работать за троих, и если это уместно в первой половине недели, то во второй спешка и жадность могут привести к ошибкам и повреждениям. Разрядка придет к выходным. Для вас желательны смена обстановки и расширение круга общения.



РАК. Не переоцените свои возможности, если собираетесь взяться за малоознакомую работу. Возможно, вам следует подождать до воскресенья. Выходные проведите среди близких по интересам людей. Ситуации могут быть разными – деловые или связанные с хобби и досугом.



ЛЕВ. Старая идея обрастает новыми деталями, и вот вы уже реализуете свою давнюю мечту. Вы можете использовать для активных действий любые дни, кроме среды и пятницы. Устройте в субботу семейный уикенд, вкусно всех накормите, обсудите общие планы.



ДЕВА. Приготовьтесь, предстоит короткая, но напряженная борьба за контроль в финансовых вопросах. Сейчас ваша позиция достаточно сильна, не уступайте даже в мелочах. В выходные ваша компетентность во многих вопросах будет востребована.



ВЕСЫ. Ваши мысли будут устремлены к тому, чтобы извлечь выгоду из всего, чем вы сейчас занимаетесь. Будьте осторожны: берегитесь авантюристов, которые попытаются вовлечь вас в опасное мероприятие. В выходные многие проблемы исчезнут, забудутся, а в отношениях появится привычная легкость.



СКОРПИОН. Сейчас вы в центре внимания и можете рассчитывать на повышение доходов и прочие блага. Сейчас многое в вашей жизни возвращается и приобретает судьбоносные черты. В выходные вы будете легки на подъем, и вам в голову будут приходить мысли оригинальные и правильные.



СТРЕЛЕЦ. В начале и конце недели даже чрезмерная амбициозность вам не повредит. Все будет удаваться легко и без задержек, если вы хорошо подготовитесь. Следите за собой: случайное резкое слово или критика способны спровоцировать серьезный конфликт.



КОЗЕРОГ. Возможна встреча со старой любовью при интригующих обстоятельствах. Вы также можете получить деньги, на которые уже не рассчитывали, и кто-то из друзей сыграет в этом роль рычага ситуации. Коллективные дела будут продвигаться успешно.



ВОДОЛЕЙ. Внутренний психологический настрой будет оказывать влияние на все сферы вашей жизни. В первой половине недели все будет двигаться по накатанной колее. И вы сможете много сделать. Выходные принесут облегчение, приток энергии и новые интересы.



РЫБЫ. Возможна встреча с прекрасной незнакомкой или незнакомцем вдали от дома. Не отказывайтесь от командировки. Особенно, если она связана с учебой. Это будет полезно для вашей карьеры. Расходы на престижные увлечения могут значительно сократить ваш банковский счет.

Изобретатель фонографа	Библейский персонаж	Автомобильный фонарь	Австралийский остров	Территориальное деление в Дании	Яхта на коньках	Вторичная трава	Буквальная выдержка из текста	Украшение на цепочке	Лечебное учреждение	Плетеная обувь	«Посылка» от колдуня
Восторженная похвала						Гимнастические штаны			Один из трюков в романе А. Дюма		
Государство в Азии			Острый ус на хлебном колосе	Самая басистая труба			Шуба-прыжок			Упрёк, порицание	Южный тарантас
Южный знак и крупа для каши				Божество в ведической религии	Вид попугая	Тонкая прозрачная материя			Грозовое облако		
		Способ соединения железзяк					Оттенок речи, её звучания		Основное положение дельта-плана-ризма		
Шипит от укуса в руках повара	Помещение в земле для припасов	Столица Норвегии	Стрелковое заведение					Травянистое растение	Нет воздуха	Архитектурное сооружение	Тонкая кружевная ткань
Произведения народного творчества	Европейская страна		Жанр лирической поэзии и музыки	Прибыль	Бразильский танец					Австралийский медведь	Лицо, живущее на проценты
Поросль на лице	Модель земного шара					Тихоокеанский пятнистый кит	Основное значение	Куст у реки	«Пускач» пули		Город в Греции
				Искатель философского камня					Старинное орудие для пахоты		
Инженер в мире животных	Операция выкручивая мокрого белья	Запах, вызывающий удовольствие					Косметика для чистки кожи	Приток Печоры		Напротив верха	
		Напарник статора	Лягушачий стиль плавания					Горы в России	Лоскут на худое место		
Липовый кустарник	Отворот на рукаве					Цветник				Головной убор	Выжигание сухой травы, остатков посевов
				Город и порт на востоке Туниса	Мобель, помогающая перевозкам	Имитация					
Рыба семейства карповых	Мудрое время суток			Полевое укрепление						Большое помещение	Свой дом, семья
											Любитель врать и обманывать
Парусное судно	Эликсир бессмертия	Углубление в вершине вулкана		Нервная реакция орудия на выстрел	На молодёжном языке – неудача	Возбуждение к игре				Местность для лечения и отдыха	Пробивной инструмент
			Скрипка-пересток	Игровая карта				Вид попугая			
Яростный сторонник нравственности						Город во Франции				Кража авто	
Ничем не ограниченная власть	Сосуд в виде чаши, бокала	Древний народ	Воин лёгкой кавалерии	Болотное растение с белыми цветками		Единица деления земли в ряде стран		Копытное, однопальчатое животное		Сорная трава	Крытое нежилое строение
											Город в Египте
Буксирное судно			Лосо-сеяная рыба	Овощ для «крово-вой Мэри»				Потеря, ущерб, урон			
				Овощное растение			Медицинская повязка	Льдинки с неба	Государственное кресло		
Промышленное предприятие	Список в определённом порядке	Японские деньги								Оказание помощи	Особенность поведения
			Звание Стеньки Разина	Острые зубы			Всё старинное, прошлое	Небольшая морская рыба	Очень много		
Водо-плавающая птица	Грунто-вый автобан				«Панто-вый» олень	Обувь				Орнамент	Скотовод в Монголии
			Основы	Бесшабашный водитель							
Предмет дамского гардероба	Ребёнок, маленький мальчик				Строительный материал			Братья, немецкие оружейники			
				Главная священная книга мусульман				Злак для плава		Рельефное образование	
Бриллиант без огранки	Худший из пес-симистов				Одно-глазое зло			Высокое место, где бывал Ной			

Антвэрп: Антверпен. Азия: Азия. Австралия: Австралия. Австрия: Австрия. Азербайджан: Азербайджан. Беларусь: Беларусь. Бельгия: Бельгия. Бразилия: Бразилия. Великобритания: Великобритания. Германия: Германия. Греция: Греция. Грузия: Грузия. Дания: Дания. Египет: Египет. Испания: Испания. Италия: Италия. Канада: Канада. Китай: Китай. Корея: Корея. Куба: Куба. Кувейт: Кувейт. Латвия: Латвия. Литва: Литва. Люксембург: Люксембург. Македония: Македония. Мексика: Мексика. Нидерланды: Нидерланды. Норвегия: Норвегия. Польша: Польша. Португалия: Португалия. Румыния: Румыния. Россия: Россия. Словакия: Словакия. Словения: Словения. США: США. Тайвань: Тайвань. Таиланд: Таиланд. Украина: Украина. Уругвай: Уругвай. Франция: Франция. Хорватия: Хорватия. Чехия: Чехия. Швейцария: Швейцария. Швеция: Швеция. Эстония: Эстония. Южная Корея: Южная Корея. Япония: Япония.

Погода в Железноводске

Gismeteo	31.10	1.11	2.11	3.11	4.11	5.11	6.11
	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ
Облачность							
Осадки							
Температура днем	+11	+9	+11	+12	+12	+10	+12
Температура ночью	+7	+7	+5	+3	+3	+6	+6
Давление мм рт. ст.	728	731	730	728	725	722	721
Влажность	88	82	71	58	65	75	71
Ветер, м/с	6	7	6	4	4	5	4

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МУП «Редакция газеты
«Железноводские ведомости»
И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
Ю.Н. НЕБЫШИНЕЦ

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК,
УЛ. СЕМАШКО, 13.
ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия).
E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ 5.02.2014 Г. СВИДЕТЕЛЬСТВО: СЕРИЯ ПИ, №ТУ 26-00531.
Коммерческая информация публикуется с пометкой «На правах рекламы» или «Реклама». Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.

ОТПЕЧАТАНО В АО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»:
357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ,
УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67.
Подписано в печать по графику – 12.30, фактически – 12.30.
Дата выхода в свет: 31.10.2018 г.
Заказ №187302

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



Общественно-политический еженедельник Железноводские ВЕДОМОСТИ

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 октября 2018 г.

г. Железноводск

№765

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным 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 систем государственного управления», 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», 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», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг, утвержденным рабочей группой по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края (протокол от 05 мая 2017 года № 1)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 741 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска».
 - 2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 октября 2013 г. № 1140 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 741».
 - 2.3. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 05 мая 2014 г. № 349 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 741».
 - 2.4. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 09 июля 2015 г. № 549 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 ноября 2015 г. № 969 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города-курорта Железноводска», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 741».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 11, 72 и 75 административного регламента.
6. Пункты 11, 72 и 75 административного регламента вступают в силу с 18 октября 2018 г.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 октября 2018 г. № 765

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением разрешений на строительство, в том числе разрешений на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, внесении изменений в разрешение на строительство, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителя.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации) и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

График работы управления архитектуры: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы управления архитектуры можно получить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru и по телефону 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83. Справочный телефон управления архитектуры о порядке предоставления муниципальной услуги 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83.

Адрес электронной почты управления архитектуры: archmin@mail.ru.

Адрес электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложениями документами: archmin@mail.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление архитектуры или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», а также в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - многофункциональный центр) (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказами начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города (далее - специалисты управления архитектуры), а также специалистами муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (далее - специалисты многофункционального центра). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в управлении архитектуры;
- на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в многофункциональный центр. При наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия также осуществляется многофункциональным центром.

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

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

11. 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 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:

- 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации по-сле 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 архитектуры, специалиста управления архитектуры, многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
оформление разрешения на строительство;
оформление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта;
оформление разрешения на строительство с внесенными изменениями;
принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:
разрешения на строительство;
разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта;
разрешения на строительство с внесенными изменениями;
уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;
уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №237, 25 декабря 1993 г., «Парламентская газета», №4, 23 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», №4 (ст.445), 26 января 2009 г., официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 26 февраля 2014 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, 6 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г.);
Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03 января 2005 г., «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 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.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 апреля 2011 г., «Российская газета», № 75, 08 - 14 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11 апреля 2011 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, 3 сентября 2012 г.);

Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05 марта 2005 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 6, 30 марта 2005 г.);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2017 г. № 450-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (www.pravo.stavregion.ru), 15 ноября 2017 г., официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 ноября 2017 г., официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru), 16 ноября 2017 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.

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике. При наличии нескольких правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подлежащего реконструкции, подается совместное заявление или предоставляется в письменном виде согласие иных правообладателей о предоставлении права на использование объекта долевой собственности. В случае реконструкции многоквартирного дома предоставляется решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
3) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

При обращении юридического лица помимо документов, удостоверяющих личность, представляются: копии учредительных документов;
копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия приказа о назначении на должность);
доверенность, выданная юридическим лицом;
правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, объект(ы) капитального строительства, подлежащий(ие) реконструкции), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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.

16. Заявителем, помимо документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, предоставляются также следующие документы:

1) в целях оформления разрешения на строительство:
при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
материалы, содержащиеся в проектной документации в объеме, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Указанные документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2) в целях внесения изменений в разрешение на строительство заявителем направляется уведомление о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе прав) (приложение 2 к административному регламенту), с указанием реквизитов: правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 15, 16 настоящего административного регламента.

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

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 обязанности, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

20. Заявитель вправе представить также:
документы о правах на земельный участок (земельные участки);
документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке);
кадастровый паспорт земельного участка;
градостроительный план земельного участка;
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Перечисленные выше документы представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21. 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.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
отсутствие документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента;
представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представлении заявителя;
заявление в электронной форме подписано с использованием квалифицированной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются также:
1) при обращении о выдаче разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта:

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) при рассмотрении вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство:
отсутствие в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав;
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство; несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство; подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

24. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг: выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации; подготовка проектной документации; экспертиза проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 24 настоящего административного регламента, предоставляются за плату.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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 услугам, условиям надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (помещениям) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

оказание специалистами, ответственными за 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 предусматривающая 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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов управления архитектуры.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаи-

модействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

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

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

31. 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 заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

при наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

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

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

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

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 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 электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

разрешения на строительство;

разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта;

нового разрешения на строительство с учетом изменений;

уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

36. В случае поступления заявления в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов 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.

Документы на бумажном носителе заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочей недели, с сопроводительным реестром комплектов документов, передаваемых в управление архитектуры (далее - реестр передачи документов), передаются специалистом многофункционального центра в управление архитектуры еженедельно по понедельникам.

Специалист, ответственный за прием документов, расписывается в реестре передачи документов, принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов и в день приема документов регистрирует заявление в журнале учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем порядке.

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

38. При получении заявления с необходимыми документами по почте, через многофункциональный центр специалист управления архитектуры, ответственный за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), передает их специалисту управления архитектуры, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее - специалист, ответственный за прием документов).

39. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего административного регламента.

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

1) в случае личного обращения:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов, в том числе поступивших из многофункционального центра, с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

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

вторая часть - порядковый номер обращения в текущем году.

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

При наличии информационной системы специалист, ответственный за прием документов, сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут;

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

Продолжение на стр. 4

41. 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. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

42. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главному архитектору города (далее - начальник управления архитектуры) для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов.

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

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

44. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

при поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием документов, передает обращение специалисту управления архитектуры, ответственному за проверку действительности квалифицированной подписи (далее - специалист, ответственный за проверку подписи).

Специалист, ответственный за проверку подписи, проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за проверку подписи, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за проверку подписи, уведомляет об установленном факте специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их в порядке, установленном пунктом 40 настоящего административного регламента;

направляет заявителю расписку в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения), в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов, в соответствии с пунктами 39 - 42 настоящего административного регламента;

2) в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи и выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги по форме (приложение 3 к административному регламенту) с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе).

Подготовленный проект уведомления об отказе передается начальнику управления архитектуры для визирования и передачи специалисту, ответственному за проверку подписи, в целях направления заявителю уведомления об отказе. Срок проведения административной процедуры - 2 рабочих дня.

45. Уведомление об отказе подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления об отказе заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

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

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

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

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

1) при обращении о выдаче разрешения на строительство, при обращении о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта:

оформляет посредством использования электронного сервиса Федеральной налоговой службы России (ФНС), предоставляющего возможность получения сведений из ЕГРЮЛ в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в электронном виде, направленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», формирует на основании представленного заявления и направляет запрос о предоставлении в электронном виде сведений из ЕГРЮЛ в виде выписки из соответствующего государственного реестра (при обращении юридического лица); посредством использования электронного сервиса Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) формирует на основании представленного заявления и направляет запрос в электронном виде о предоставлении выписки из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, а также предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

материалы, содержащиеся в проектной документации в объеме, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (при наличии к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экс-

пертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2) при уведомлении лицом о переходе к нему прав на земельные участки (в случае внесения изменений в решение на строительство):

посредством использования электронного сервиса ФНС формирует на основании представленного заявления и направляет запрос о предоставлении в электронном виде сведений из ЕГРЮЛ в виде выписки из соответствующего государственного реестра (при обращении юридического лица);

посредством использования электронного сервиса Росреестра формирует на основании представленного уведомления и направляет запрос в электронном виде о предоставлении сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в пунктах 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении сведений в порядке межведомственного взаимодействия дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы;

вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

оформляет личное дело заявителя путем брошюрования всех документов и копий (при наличии), в том числе полученных посредством запросов в другие органы и организации, дополняет распиской о приеме запроса и документов и передает личное дело заявителя специалисту управления архитектуры, ответственному за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за проверку);

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

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

49. Основанием для начала административной процедуры проверки содержания документов является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за проверку.

50. Специалист, ответственный за проверку:

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

при наличии оснований, перечисленных в пункте 22 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 4 к административному регламенту).

51. Специалист, ответственный за проверку:

1) в случае обращения о выдаче разрешения на строительство, обращения о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта:

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проверку на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оформлению единой национальной системы аккредитации и осуществлению контроля за деятельностью аккредитованных лиц (Росаккредитация) наличие аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, на дату выдачи указанного заключения.

2) в случае уведомления о переходе к лицу прав на земельные участки:

проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка;

проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

проверку соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист, ответственный за проверку:

при наличии оснований, перечисленных в пункте 23 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 5 к административному регламенту);

при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, визирует их и передает личное дело заявителя с указанными проектами начальнику управления архитектуры. Разрешение на строительство оформляется в 4 экземплярах;

в случае поступления уведомления о переходе прав готовит проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает личное дело заявителя с указанными документами начальнику управления архитектуры;

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

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

52. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение начальником управления архитектуры личного дела заявителя, проекта разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями, проекта уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги от специалиста, ответственного за проверку.

Начальник управления архитектуры:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику управления архитектуры;

передает заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, подготовленные проекты разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями для подписания в установленном порядке;

передает подписанное заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующим деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, разрешение на строительство, разрешение на отдельные этапы

строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для простановки печати администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает решение об отказе и передает его специалисту управления архитектуры, ответственному за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - отдел по обеспечению деятельности администрации).

Срок исполнения указанных административных процедур – 1 рабочий день.

53. Специалист управления архитектуры, ответственный за направление документов в отдел по обеспечению деятельности администрации, передает главе города-курорта Железноводска Ставропольского края для визирования в 1-дневный срок со дня получения проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города-курорта Железноводска Ставропольского края, осуществляется специалистом отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственным за регистрацию исходящих писем, в течение 1 рабочего дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя является поступление специалисту управления архитектуры, ответственному за проверку, оформленного разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями.

56. Специалист, ответственный за проверку: приобщает 2 экземпляра разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями в личное дело заявителя; выдает заявителю или его представителю 2 экземпляра разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с внесенными изменениями в течение 1 рабочего дня со дня получения документов с внесением регистрационной записи в журнал регистрации. Заявитель расписывается в журнале; проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии); передает личное дело заявителя специалисту управления архитектуры, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

57. При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за проверку, в течение 1 рабочего дня направляет в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительный реестр передачи документов (по форме, утвержденной приказом управления архитектуры). Специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги из управления архитектуры принимает сопроводительный реестр передачи документов.

58. В случае если заявитель не явился в управление архитектуры за получением результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику управления архитектуры в течение 2 рабочих дней после истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления архитектуры в 1-дневный срок подписывает указанное уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

59. Специалист, ответственный за делопроизводство: регистрирует подписанное начальником управления архитектуры уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в срок не более 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. 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.

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

63. 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 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

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

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

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

Специалисты управления архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется приказами начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города.

В случае выявленных 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.

68. 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

69. 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 и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

70. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры, специалиста управления архитектуры в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

71. 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 11 настоящего административного регламента.

72. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба (заявление об обжаловании) подается в произвольной форме.

73. Жалоба должна содержать: наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста управления архитектуры (при наличии информации), решения, действия (бездействия) 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 (бездействии) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры, либо специалиста управления архитектуры; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры, либо 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 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 пяти 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.

74. 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 принимаются меры по устранению нарушений 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.

75. 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 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 совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

76. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие): должностных лиц 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц управления архитектуры в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

Раздел VI.

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство»*

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____ тел. (_____) _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____ (наименование объекта*)

на земельном участке с кадастровым номером 26:31: _____ (кадастровый № участка)

по адресу: _____ (адрес участка) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*В случае необходимости оформления разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта после наименования объекта указывается этап строительства (реконструкции).

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»*

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о переходе прав на земельный участок

Главе города-курорта Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____ тел. (_____) _____

Уведомление
о переходе прав на земельный участок

Сообщаю о переходе к _____
(Ф.И.О. правообладателя полностью)
права на земельный участок с кадастровым номером 26:31: _____
(кадастровый № участка)

по адресу: _____
(адрес участка)

права пользования недрами _____
об образовании земельного участка с кадастровым номером 26:31: _____
(кадастровый № участка)

по адресу: _____
(адрес участка)

Реквизиты:
1) правоустанавливающих документов на земельный участок _____
2) решения об образовании земельного участка _____
3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____
4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

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 (87932) 3-10-63

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. _____
Адрес
ФИО

Уведомление
о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) _____
(наименование объекта)

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 пунктами 21, 44 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от № _____, по следующим основаниям:
нарушение пункта _____
(указание нарушений)

ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Управление архитектуры сообщает, что в случае устранения указанных выше нарушений Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Исполнитель
телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

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

№ _____

На № _____ от _____

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) _____
(наименование объекта*)

на земельном участке с кадастровым номером 26:31: _____
(кадастровый № участка)

по адресу: _____, рассмотрено.
(адрес участка)

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от № _____, по следующим основаниям:
нарушение требований п. _____ ст.51 Градостроительного кодекса РФ которое заключается в _____
(указание нарушений)

нарушение требований п. _____ административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», которое заключается в _____
(указание нарушений)

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что в случае устранения указанных выше недостатков Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Исполнитель
телефон _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА-КУРОРТА
ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Адрес
ФИО

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

№ _____

На № _____ от _____

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше уведомление о переходе к _____
(Ф.И.О. правообладателя полностью)
права на земельный участок с кадастровым номером 26:31: _____
(кадастровый № участка)

по адресу: _____
(адрес участка)

права пользования недрами _____
об образовании земельного участка с кадастровым номером 26:31: _____
по адресу: _____, рассмотрено.
(адрес участка)

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от № _____ во внесении изменений в разрешение на строительство № RU26303000- _____, выданного « _____ » 20 ____ г. на строительство (реконструкцию) _____
(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером 26:31: _____
(кадастровый № участка)

по адресу: _____
(адрес участка)

по следующим основаниям:
нарушение требований пп. _____ п.21.15 ст.51 Градостроительного кодекса РФ, которое заключается в _____
(указание нарушений)

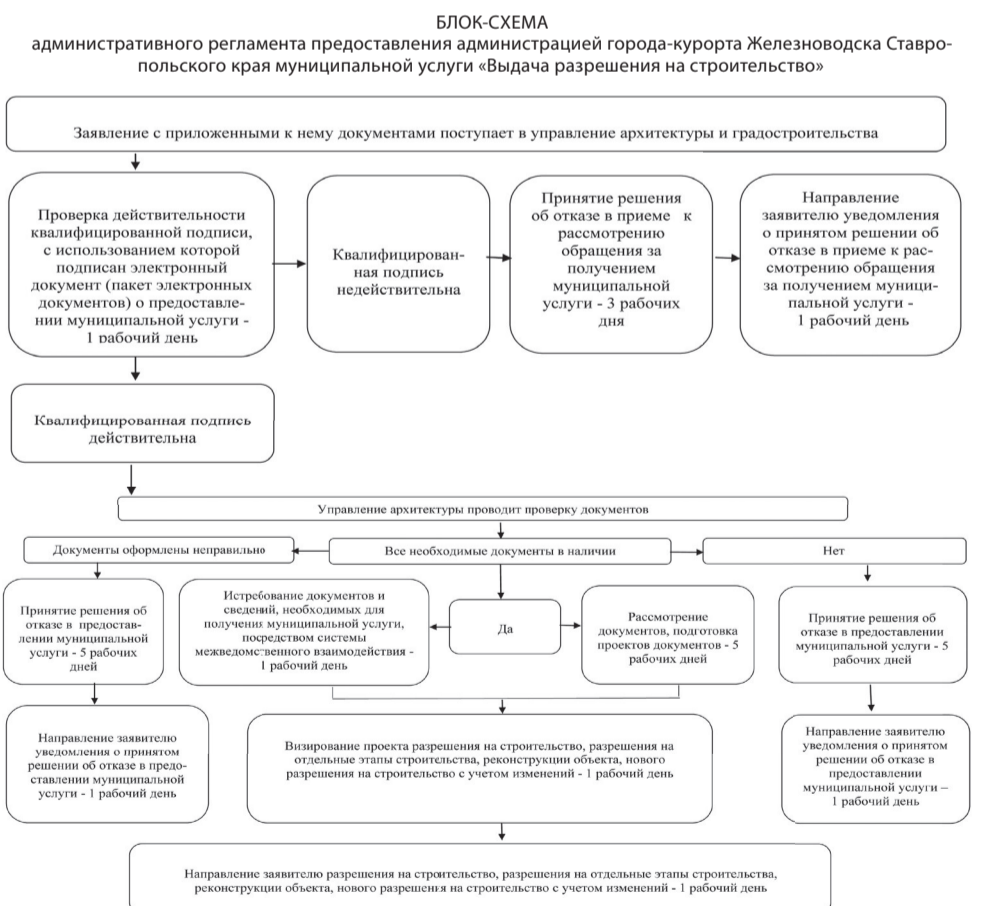
нарушение требований п. 15, п.16 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», которое заключается в _____
(указание нарушений)

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что в случае устранения указанных выше недостатков Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава города-курорта
Железноводска Ставропольского края _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Исполнитель
телефон _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
24 октября 2018 г. г. Железноводск №767

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В соответствии с федеральными законами от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 муни-

ципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-к «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 августа 2016 г. № 667 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 07 ноября 2016 г. № 942 «О внесении изменений в раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 августа 2016 г. № 667».

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 24 октября 2018 г. № 767*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее – заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – орган соцзащиты): Ставропольский край, город Железноводск, улица Ленина, 140.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

3.2. Справочные телефоны органа соцзащиты: 8(87932) 4-26-36, 8(87932) 4-71-59.

3.3. Адрес электронной почты органа соцзащиты – socupr_gel@mail.ru.

3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения органа соцзащиты;

устно - по следующим номерам телефонов органа соцзащиты: (87932) 4-26-36, 4-71-59;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений;

в форме электронного документа с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: socupr_gel@mail.ru;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе 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).

3.5. Размещается на информационных стендах органа соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, 04.08.2014, № 31, ст. 4398, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27.01.1996, № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993, № 152, «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005; «Российская газета», 07.05.2002, № 80, «Парламентская газета», 14.05.2002, № 86);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932, «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

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 инфраструктур» («Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Ставропольская правда», 21.10.2005, № 227-228, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 25, ст. 5049);

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 государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в орган соцзащиты по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия паспорта транспортного средства, выданного на имя заявителя;

копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в органе соцзащиты по месту жительства;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по месту жительства;

путем направления почтовых отправлений в адрес органа соцзащиты;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных (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 Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Формально-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 государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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 момент 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, 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 Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством Единого портала, регионального портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом органа соцзащиты, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной 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 нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты 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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления органа соцзащиты о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.

10.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления; электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления; заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю; документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 19 Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Орган соцзащиты принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если: представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

О принятом решении по заявлению орган соцзащиты уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

11.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до предоставления заявителем указанных в уведомлении документов.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее - журнал учета) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом органа соцзащиты на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной 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 органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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 государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в органах местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной 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».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты в электронном виде, 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.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) 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;

в) 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; проверка права заявителя и формирование личного дела; принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий; уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий; формирование выплатных документов.

21. Описание административных процедур.

21.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной 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 органа соцзащиты, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

21.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

21.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, и сроке их представления по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.

Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

О принятом решении орган соцзащиты уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 10 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в орган соцзащиты в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

21.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде; осуществляет проверку документов для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Административного регламента; в случае, если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 11 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае, если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 11 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа соцзащиты, единого портала, регионального портала в единый «Личный кабинет» по выбору заявителя.

21.3. Проверка права заявителя и формирование личного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в подпункте 11.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы начальнику органа соцзащиты или уполномоченному должностному лицу органа соцзащиты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проект решения о назначении компенсации страховых премий.

21.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику органа соцзащиты или уполномоченному должностному лицу органа соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью органа соцзащиты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в подпункте 11.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу, ответственному за проверку права и формирования личного дела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о назначении компенсации страховых премий.

21.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальника органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за проверку права и формирования личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий по форме согласно приложению 8 к Админи-

стративному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - и помещение копии уведомления в личное дело.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 органом соцзащиты;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела труда и социально-правовых гарантий органа соцзащиты, начальником органа соцзащиты, либо лицами, их замещающими, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела труда и социально-правовых гарантий органа соцзащиты, начальником органа соцзащиты, либо лицами, их замещающими путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

23. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

24. Для проведения проверки в органе соцзащиты 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.

25. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

26. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

27. Должностные лица органа соцзащиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения права обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

28. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

29. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 31 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

32. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган соцзащиты отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в орган соцзащиты;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;
- в электронном виде посредством использования: официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 33 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать: наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 33 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

35. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения начальника органа соцзащиты подаются главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

36. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего от приема документов от заявителя либо от исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 33 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа соцзащиты.

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации
города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные
средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»



*Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам
(в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обяза-
тельного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»*

ФОРМА

оформления заявления о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

(наименование органа
соцзащиты или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____ дата выдачи: _____,
кем выдан: _____ дата рождения: _____

иной документ, удостоверяющий личность: _____
адрес регистрации по месту жительства: _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период _____
как инвалиду _____

(указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:
кредитное учреждение, почтовое отделение
в т.ч. отделение Сбербанка, почтовый индекс
(наименование) _____ по адресу: _____
номер ОСБ и его структурного подразделения, регистрации по месту жительства
фактического или регистрации по месту
_____ пребывания (нужно обвести)
лицевой счет _____
_____ линия отрыва

Расписка
о приеме заявления и документов

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____
(органа соцзащиты или МФЦ)

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
_____ 20__ г.
(дата)

Номер в программном комплексе _____
Приняты копии документов: _____
Телефон для справок: _____
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края;

другом регионе _____
Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства	электронной почтой	по телефону
-------------------------------------------------	--------------------	-------------

Дата подачи заявления: _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
Заявление зарегистрировано _____ 20__ г. № _____
Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил _____

_____ (наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) _____ (подпись, инициалы, фамилия)
_____ линия отрыва

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки
почтой на адрес регистрации по месту жительства	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Дата выдачи расписки _____ 20__ г.
Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

*Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обяза-
тельного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»*

ФОРМА
оформления журнала учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

№ п/п	Дата и время приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении компенсации	Размер выплаты	Срок назначения	№ личного дела	Перечень принятых документов, их количество в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ФОРМА
оформления уведомления о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их представления

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их представления

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем третьим пункта 3 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п, (далее - Правила), Вам необходимо представить:

- _____
- _____
- _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____20____ г. в соответствии с абзацем третьим пункта 3 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, представив документы в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил.

Начальник органа соцзащиты _____ И.О. Фамилия
Исполнитель: _____ И.О. Фамилия
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ФОРМА
оформления решения о назначении компенсации страховых премий

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя _____

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет _____

Вид социальной поддержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты
Решение подготовил	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Решение проверил	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Начальник органа соцзащиты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ФОРМА
оформления решения об отказе в назначении компенсации страховых премий

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховых премий

_____ (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)

рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____
В результате рассмотрения документов установлено: _____

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____ (нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.
Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.
Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Начальник органа соцзащиты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ФОРМА
оформления уведомления о назначении компенсации страховых премий

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ____ от _____
о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. получателя)
проживающая(ий) по адресу: _____
Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий: _____
в размере _____ с _____ по _____
Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Уведомление подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Начальник органа соцзащиты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ФОРМА
оформления уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. получателя)
Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий: _____

Основание отказа: решение об отказе № ____ от _____
Уведомление подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Начальник органа соцзащиты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 октября 2018 г. г. Железноводск №768

О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 513

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. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 100 «О внесении изменений в типовую административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94», от 04 июля 2018 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые типовые регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 513 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».
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 Цвиркунова С.В.
4. 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 24 октября 2018 г. № 768

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 513

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:
 - 1.1. После абзаца семнадцатого пункта 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07 декабря 2013 г., № 330-331; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29 мая 2018 г.);».
 - 1.2. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания: «В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомления о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.».
 - 1.3. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.».
 - 1.4. Абзац первый пункта 2.11 после слова «предоставление» дополнить словом «государственных».
 - 1.5. В подпункте 2.17.2:
 - 1.5.1. Абзац седьмой признать утратившим силу.
 - 1.5.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции: «Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.».

2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.1. В абзаце восьмом подпункта 3.2.1 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2.2. В абзаце пятом подпункта 3.2.2 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

3. Пункт 4.6 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.6. Орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»:

4.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

4.2. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»

4.3. После абзаца третьего пункта 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

4.4. В пункте 5.4:

4.4.1. Абзац третий исключить.

4.4.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. В пункте 5.6:

4.5.1. Абзац первый дополнить словами «, предоставляющего государственную услугу.»

4.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники подаются руководителям МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги. Жалобы на решения руководителя органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№769

О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 503

В соответствии с федеральными законами от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», 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 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», законами Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 98 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 07 июля 2015 г. № 262», от 04 июля 2018 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые типовые регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 503 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.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 25 октября 2018 г. № 769

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 503

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02 декабря 1995 г., № 234);

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 октября 1997 г., № 43, ст. 4904, «Российская газета», 29 октября 1997, № 210);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 г., № 29, ст. 3699, «Российская газета», 23 июля 1999 г., № 142);

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», 08 октября 2003 г., № 186, «Российская газета», 08 октября 2003г., № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (ч.1), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., №126-127, «Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165);

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

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

постановление 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 предоставления 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 (бездействие) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 г., №35, ст. 4829, «Российская газета», 22 августа 2012 г., № 192);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903, «Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706, «Российская газета», 23 ноября 2012 г., № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08 апреля 2016 г., № 75, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты 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.);

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);

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 инфраструктур» («Ставропольская правда», 01 марта 2008 г., № 43, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31 марта 2008 г., № 9, ст. 7067);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», 16 декабря 2009 г., № 268, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 января 2010 г., № 1, ст. 8541);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 28 мая 2008 г., № 112, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 августа 2008 г., № 23, ст. 7472);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07 декабря 2013 г., № 330-331);

настоящим Административным регламентом; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.»

1.2. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомления о принятии решения в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.»

Абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.»

1.4. В пункте 2.11:

1.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.4.2. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа созащиты и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»

1.5. Абзац двенадцатый пункта 2.17 признать утратившим силу.

1.6. Подпункт 2.17.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«уведомление о принятии заявления, поступившего в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.»

В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

2.1. В абзаце восьмом подпункта 3.2.1 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2.2. В абзаце шестом подпункта 3.2.2 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

3. Пункт 4.6 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.6. Орган созащиты, предоставляющий государственную услугу его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»:

4.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

4.2. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»

4.3. Пункт 5.2 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

4.4. В пункте 5.4:

4.4.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.2. Абзац четвертый исключить.

4.5. В пункте 5.6:

4.5.1. Абзац первый дополнить словами «, предоставляющего государственную услугу.»

4.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги. Жалоба на решения руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.»

5. Приложение 2 «Образец оформления заявления о назначении государственной социальной помощи» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

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

Приложение

к Изменениям, которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 15 июня 2017 г. № 503

«Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о назначении государственной социальной помощи

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

Заявление о назначении государственной социальной помощи
 Гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)
 Телефон _____
 Документ, удостоверяющий личность, вид документа _____

Серия	Дата выдачи
Номер	Дата рождения
Кем выдан	

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)
 Телефон _____
 Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица, вид документа _____

Серия	Дата выдачи
Номер	Дата рождения
Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____ (наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (нужное отметить знаком «V»): денежной выплаты в базовом размере; денежной выплаты в повышенном размере; натуральной помощи.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Гражданство	Степень родства (свойства)	Род занятий «*» (работает, учится, служит, независимые причины)	Вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества, в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая; иные)
Заявитель					

«*» В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановки на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб., удерживаемые по _____ (основание для удержания алиментов)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)

К заявлению прилагаю следующие документы**:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
3.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
4.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
5.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
6.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
7.	Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов	
8.	Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги	
9.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
10.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

«**» При приеме документов в многофункциональном центре описать документы сотрудником многофункционального центра не заполняется.

Прошу выплатить государственную социальную помощь: в виде денежной выплаты через: кредитную организацию _____ (наименование организации)

на счет № _____; почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____; в виде натуральной помощи на счет № _____ (реквизиты банковского счета)

_____ организации для перечисления на него денежных средств)

Дополнительные сведения _____
 Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений. Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить) следующим способом: посредством личного обращения в орган социальной защиты населения; почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; электронной почтой _____;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа. _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам
 Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ

(линия отреза)			
Расписка-уведомление о приеме документов			
Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)			
приняты _____ (дата)		и зарегистрированы № _____	
_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)			
».			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№770

О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1093

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», законами Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 августа 2013 г. № 262 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет», от 14 марта 2017 г. № 99 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 30 января 2015 г. № 16», от 04 июля 2018 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые типовые регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа (городского округа) Ставропольского края государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1093 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.
4. 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 25 октября 2018 г. № 770

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1093

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- 1.1. После абзаца семнадцатого пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07 декабря 2013 г., № 330-331; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 мая 2018 г.);».
- 1.2. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания: «В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомления о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.»
- 1.3. Абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.»
- 1.4. Пункт 2.11 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ, и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»
- 1.5. Абзац двенадцатого пункта 2.17 признать утратившим силу.
- 1.6. Подпункт 2.17.2 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.»

2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

- 2.1. В абзаце восьмом подпункта 3.2.1 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».
- 2.2. В абзаце пятом подпункта 3.2.2 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».
3. Пункт 4.6 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции: «4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»:

- 4.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»
- 4.2. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции: «5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»
- 4.3. Пункт 5.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания: «нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

4.4. Абзац третий пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть принята лично, в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала, регионального портала.»

4.5. Пункт 5.6 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги. Жалоба на решения руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№771

О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 41

В соответствии с федеральными законами от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», 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», законами Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособиях на ребенка», от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособиях на ребенка», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 мая 2017 г. № 210 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 75 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», от 04 июля 2018 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые типовые регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».
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 Цвиркунова С.В.
4. 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 25 октября 2018 г. № 771

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 41

1. В разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1. После абзаца двадцать пятого пункта 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда», 07 декабря 2013 г., № 330-331; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 мая 2018 г.);»

1.2. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем двадцать пятым следующего содержания:

«В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомления о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.»

1.3. Абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.»

1.4. Пункт 2.11 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ, и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»

1.5. В подпункте 2.17.2:

1.5.1. Абзац седьмой признать утратившим силу.

1.5.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.»

2. В разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.1. В абзаце восьмом подпункта 3.2.1 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2.2. В абзаце шестом подпункта 3.2.2 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2.3. Абзац первый подпункта 3.2.5 «Формирование выплатных документов.» изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Формирование выплатных документов.»

3. Пункт 4.6 раздела 4. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

4. В разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»:

4.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

4.2. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»

4.3. Пункт 5.2 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

4.4. В пункте 5.4:

4.4.1. Абзац третий исключить.

4.4.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.5. В пункте 5.6:

4.5.1. Абзац первый дополнить словами «, предоставляющего государственную услугу.»

4.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги. Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№772

О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»

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», законами Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны», от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 февраля 2017 г. № 55 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386», от 04 июля 2018 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые типовые регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».
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 Цвиркунова С.В.
4. 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 25 октября 2018 г. № 772

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

1. В постановлении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее – постановление):

Заголовков изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».»

2. В Административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденном постановлением (далее - Административный регламент):

2.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.2. В разделе I «Общие положения» Административного регламента:

2.2.1. В пункте 1 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».»

2.2.2. В абзаце восемнадцатом пункта 3.7 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».»

2.3. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

2.3.1. В пункте 4 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».»

2.3.2. Пункт 7 дополнить абзацем пятым следующего содержания:
«В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомления о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.»

2.3.3. Абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.»

2.4. В пункте 14 слово «для» исключить.

2.5. В пункте 20:

2.5.1. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

2.5.2. Абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.»

2.6. В разделе 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» Административного регламента:

2.6.1. В абзаце восьмом подпункта 22.1 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».
2.6.2. В подпункте 22.2:
2.6.2.1. В абзаце пятом слова «20 минут» заменить словами «15 минут».
2.6.2.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.»

2.6.3. В абзаце шестом подпункта 22.4 цифру «7» заменить цифрами «7.2».
2.7. В разделе IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» в абзаце третьем пункта 28 слова «, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе» исключить.

2.8. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента:

2.8.1. Заголовок изложить в следующей редакции:
«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»

2.8.2. Пункт 32 изложить в следующей редакции:
«32. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.»

2.8.3. Пункт 33 дополнить абзацем девятым следующего содержания:
«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

2.8.4. В пункте 35:
2.8.4.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:
«лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4.2. Абзац четвертый исключить.

2.8.5. В пункте 37:

2.8.5.1. Абзац первый дополнить словами «, предоставляющего государственную услугу».

2.8.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги. Жалобы на решения руководителя органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.»

3. Приложение 1 «Блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

4. Приложение 2 «Образец оформления заявления о назначении ежегодного пособия на проезд студентам» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

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

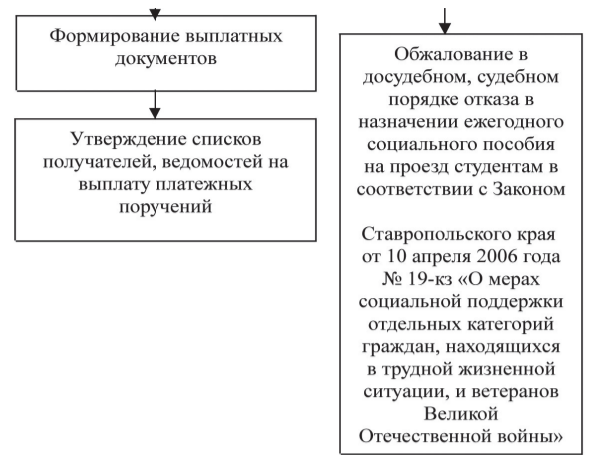
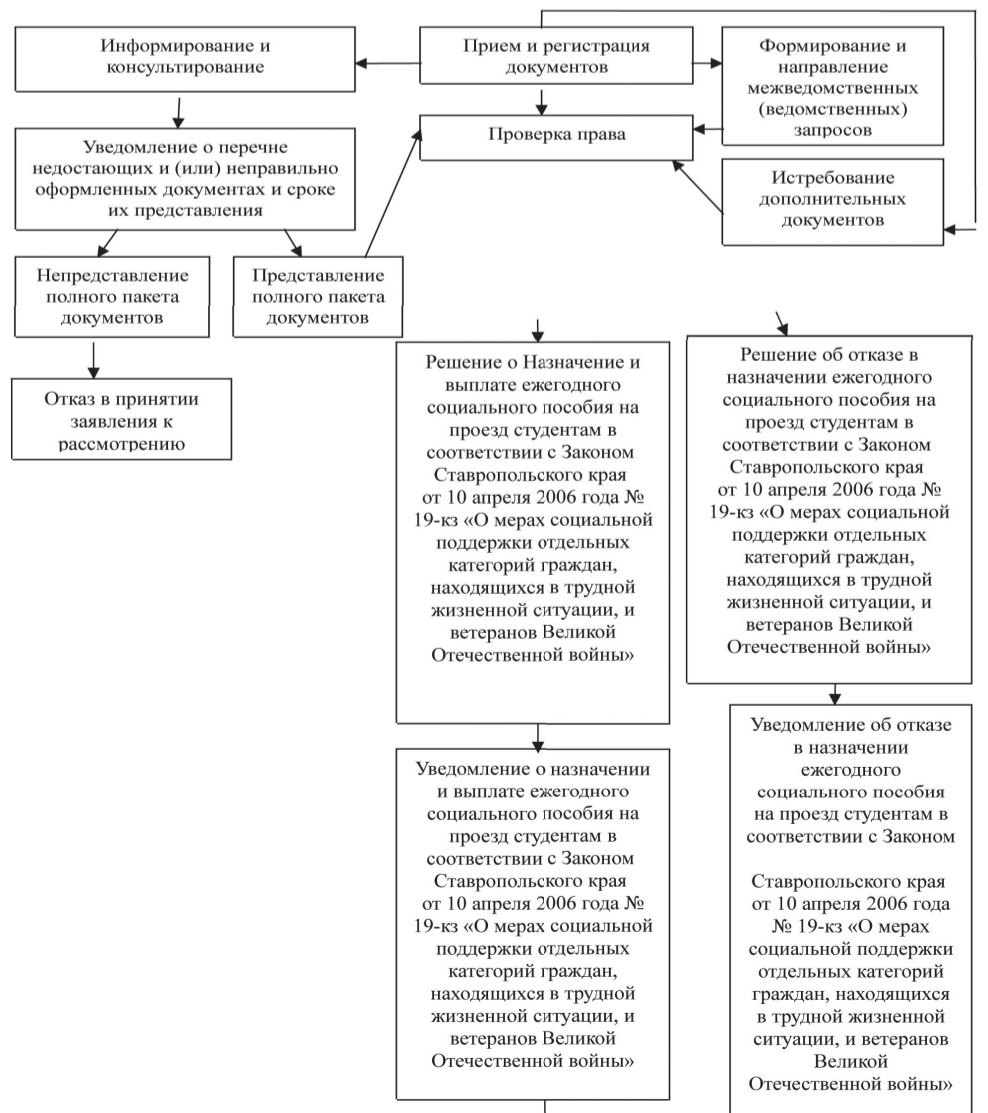
Приложение 1

к Изменениям, которые вносятся в Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43

«Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»



».

Приложение 2

к Изменениям, которые вносятся в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденный постановлением администрации администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 43

«Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

Заявление о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Gr. (фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): (населенный пункт, улица, дом, квартира)
Телефон
Документ, удостоверяющий личность, вид документа

Table with 2 columns: Serial/Number, Issued by. Rows for Serial, Number, Issued by.

Сведения о законном представителе или доверенном лице: (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон
Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица вид документа

Table with 2 columns: Serial/Number, Issued by. Rows for Serial, Number, Issued by.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

Table with 6 columns: Surname, name, patronymic, date of birth; Address; Citizenship; Degree of kinship; Occupations; Income. Includes a row for 'Applicant'.

<*> В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме руб., удерживаемые по (основание для удержания алиментов)

(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Table with 2 columns: Surname, initials; Type of property (building, structure, residential/non-residential premises, land plot, transport, agricultural machinery).

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

Table with 3 columns: No./Serial, Name of documents, Quantity of copies. Lists documents like passport, certificate of education, etc.

<*> При приеме документов в многофункциональном центре описать документы сотрудником многофункционального центра не заполняется.

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через: кредитную организацию (наименование организации)

на счет № почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)

Дополнительные сведения

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений. Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден.

Результат о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

посредством личного обращения в орган социальной защиты населения; почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении; электронной почтой; через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.

_____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)
Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам
Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)
приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
25 октября 2018 г. г. Железноводск **№773**

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

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», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 августа 2016 г. № 656 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 980».

2.3. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2016 г. № 911 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 980».

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 25 октября 2018 г. № 773*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях и муниципальных организациях дополнительного образования города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – образовательные организации).

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявитель).

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление образования), находящееся по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55.

Справочные телефоны управления образования: 8(87932) 3-14-59, 8(87932) 3-14-12, телефон/факс 8(87932) 3-14-60.

Время работы: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты управления образования: gelezno2011@yandex.ru.

Адрес сайта управления образования: uzheleznovodsk.rf.

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 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 15:00.

Выходной день МФЦ: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: zhvmfc@bk.ru.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

4.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информирование: о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и сайте, режиме работы управления образования;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

о обжаловании действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

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

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителем ответа в письменной форме за подписью начальника управления образования (заместителя начальника управления образования) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

4.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

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)»;

на официальном сайте управления образования;

на информационном стенде, расположенном в помещении управления образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и направления результата предоставляется управлением образования и МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

Муниципальная услуга в части предоставления информации предоставляется управлением образования.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в управление образования. При обращении заявителя в МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги - дата поступления в управление образования заявления и документов, представленных заявителем.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в случае устного обращения в управление образования – не должен превышать 10 минут;

в случае письменного обращения - не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05 августа 1998 г., № 147);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» 31 июля 2002 г., № 144, «Российская газета» 31 июля 2002 г., № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации» 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Российская газета» 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета» 08 октября 2003 г., № 186, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 29 декабря 2017 г.);

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> 27 ноября 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета» 03 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации» 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 09 марта 2016 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» 31 декабря 2012 г., № 53, (часть I), ст. 7598, «Российская газета» 31 декабря 2012 г., № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» 11 декабря 2013 г., № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 16 октября 2013 г., № 232, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14 августа 2015 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 11 апреля 2014 г., № 83);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» 16 марта 2011 г., № 54, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22 декабря 2015 г.);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета» 03 октября 2014 г., № 226);

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

уставом МФЦ;

настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при обращении опекуна ребенка);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);

свидетельство о рождении ребенка; документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) (в случае, если родитель и ребенок имеют разные фамилии).

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

12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем при личном обращении в управление образования или в МФЦ.

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

Подлинники документов представляются специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается копия и прилагается к заявлению.

13. Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; адрес места жительства; контактный телефон.

Текст заявления и приложенные к нему документы должны быть написаны разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть написано карандашом и не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

14. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме – признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

15. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие документа (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги управление образования не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

19. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Заявление регистрируется в течение 5 минут с момента его поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня.

21. 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 образования не позднее следующего рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением образования 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 образования 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, не чаще одного раза в неделю.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалистов управления образования; возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателя муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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.

24. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в управление образования. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, поданное лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или в МФЦ.

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

30. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ либо в управление образования заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 11 настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано: при личном обращении заявителя в МФЦ, управление образования; в виде почтового обращения в управление образования с описью вложения; посредством отправки через портал 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, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31.2. При личном обращении заявителя в управление образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (документы скреплены подписью и печатью (при наличии), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание).

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

31.3. Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

31.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (представителем заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

31.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в управление образования на бумажном носителе специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал).

В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

31.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специalist, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

31.7. Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и передает для подписания начальнику (заместителю начальника) управления образования.

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

Специalist, ответственный за предоставление муниципальной услуги: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

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

регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера в соответствии с подпунктом 31.5 настоящего административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

31.9. 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 образования не позднее следующего рабочего дня по реестру документов.

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением образования 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 образования 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 образования не чаще одного раза в неделю.

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

32. Рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Предоставление информации в устной форме в случае устного обращения.

Специalist управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ на поставленные вопросы. Информация в виде индивидуального устного информирования заявителей должна быть полной, достоверной и четко изложенной.

При невозможности дать ответ на поставленные вопросы предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовывает обращение на другое должностное лицо.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

32.3. Подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационной

справки.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и информационной справки и передает для подписания начальнику (заместителю начальника) управления образования.

Информационная справка должна содержать информацию об организации общедоступного и бесплатно дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

32.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и передает для подписания начальнику (заместителю начальника) управления образования.

32.5. Подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Начальник (заместитель начальника) управления образования проверяет уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры (с момента подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги до подписания данного уведомления) не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление образования.

33. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. После подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

33.2. В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по реестру документов на бумажном носителе.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из управления образования специалист МФЦ передает по реестру документов и передает специалисту управления образования для постоянного хранения не востребуемые заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

33.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования, заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главой города-курорта Железноводска Ставропольского края.

36. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

37. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу

39. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

40. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника управления образования, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

41. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в управление образования: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55, телефон 8(87932) 3-14-60 (приемная), адрес электронной почты: gelezno2011@yandex.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов управления образования;

в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, телефон 8 (87932) 4-28-75 (сектор по работе с обращениями граждан), адрес электронной почты: adm-zheleznovodsk.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, у главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

42. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (представителя заявителя) или направленная по почте или в электронной форме.

43. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, 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 регистрации жалобы.

44. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в управлении образования документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

46. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество начальника)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(го) по адресу:

город _____

ул. _____, кв. _____

дом _____, кв. _____

тел. _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

в письменной форме по адресу _____

по электронной почте по адресу _____

лично в МФЦ (поставить знак) _____

лично (поставить знак) _____

_____ «__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

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 образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

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

Общее количество дел по реестру - _____

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

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

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

Принял специалист управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от «__» _____ 20__ г.

передачи документов из управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

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

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА

оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги

ЖУРНАЛ

учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

№ п/п	Дата принятия заявления	Дата предоставления информации	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя о получении запрашиваемой информации
1	2	3	4	5

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА оформления расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:
Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;
 по электронной почте;
 по почте.

Документы передал: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О. специалиста) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», направляем информационную справку согласно запрашиваемой информации. Приложение: информационная справка.

Начальник управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата: _____
Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(обоснование отказа)

Начальник управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Предостав-

ление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Начальник управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№774

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

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», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
 - 2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2016 г. № 908 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 984».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 774

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации).
2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявитель).
3. Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации. Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 настоящего административного регламента.
4. Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многofункциональный 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 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 15:00.
Выходной день МФЦ: воскресенье.
Адрес электронной почты МФЦ: zhvmfc@bk.ru.
- 4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
4.1.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:
лично в общеобразовательные организации;
устно по телефону в общеобразовательные организации;
в письменном виде путем направления почтовых отправлений в общеобразовательные организации;
с использованием электронной почты в общеобразовательные организации;
к информационным материалам, которые размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).
- 4.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
- 4.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информирование:
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и сайте, режиме работы общеобразовательных организаций;

Продолжение на стр. 20

о порядке предоставления муниципальной услуги;
о графике приема заявителей;
о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;
об обжаловании действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист подробно, в вежливой форме информирует обратившимся 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.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя общеобразовательной организации по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

4.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации: 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)»;

на официальном сайте общеобразовательной организации;

на информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

6. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление образования), которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и направления результата предоставляется общеобразовательными организациями и МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

Муниципальная услуга в части предоставления информации предоставляется общеобразовательными организациями.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в общеобразовательную организацию. При обращении заявителя в МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги – дата поступления в общеобразовательную организацию заявления и документов, представленных заявителем.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в случае устного обращения в общеобразовательную организацию – не должен превышать 10 минут;

в случае письменного обращения – не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05 августа 1998 г., № 147, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 июня 2018 г.);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31 июля 2002 г., № 144, «Российская газета» 31 июля 2002 г., № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032);

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> 27 ноября 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 (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126 - 127, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31 декабря 2017 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53, (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11 декабря 2013 г., № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16 октября 2013 г., № 232, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14 августа 2015 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11 апреля 2014 г., № 83);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29

декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 16 марта 2011 г., № 54, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22 декабря 2015 г.);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», 03 октября 2014 г., № 226);

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

уставом МФЦ;

Уставами общеобразовательных организаций;

настающим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя).

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

12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию или в МФЦ.

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

Подлинники документов представляются специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается копия и прилагается к заявлению.

13. Заявление должно содержать:

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

адрес места жительства;

контактный телефон.

Текст заявления и приложенные к нему документы должны быть написаны разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть написано карандашом и не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

15. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

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

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя), оформленного в установленном порядке.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные организации не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

19. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Заявление регистрируется в течение 5 минут с момента его поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня.

21. 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 общеобразовательную организацию не позднее следующего рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между общеобразовательными организациями 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 общеобразовательную организацию 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, не чаще одного раза в неделю.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалистов общеобразовательной организации; возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателя муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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.

24. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования и общеобразовательных организаций.
25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, поданное лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или в МФЦ.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
29. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
30. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
31. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ либо в общеобразовательную организацию заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 11 настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:
при личном обращении заявителя в МФЦ, общеобразовательную организацию;
в виде почтового обращения в общеобразовательную организацию образования с описью вложения;

посредством отправки через портал 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, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31.2. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (документы скреплены подписью и печатью (при наличии), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание).

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

31.3. Изготовление копий документов.
В случае представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

31.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В случае обращения заявителя (представителем заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

31.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в общеобразовательную организацию на бумажном носителе специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзамен-

нов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал).

В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;
вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

31.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;
определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера в соответствии с подпунктом 31.5 настоящего административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

31.8. 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 общеобразовательную организацию не позднее следующего рабочего дня по реестру документов.

В случае возможности электронного взаимодействия между общеобразовательной организацией 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию не чаще одного раза в неделю.

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

32. Рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Предоставление информации в устной форме в случае устного обращения.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ на поставленные вопросы. Информация в виде индивидуального устного информирования заявителей должна быть полной, достоверной и четко изложенной.

При невозможности дать ответ на поставленные вопросы предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовывает обращение на другое должностное лицо.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

32.3. Подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационной справки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и информационной справки и передает для подписания директору общеобразовательной организации.

Информационная справка должна содержать информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

32.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и передает для подписания директору общеобразовательной организации.

32.5. Подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор общеобразовательной организации проверяет уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры (с момента подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги до подписания данного уведомления) не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в общеобразовательную организацию.

33. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. После подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

33.2. В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по реестру документов на бумажном носителе.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из общеобразовательной организации специалист МФЦ передает по реестру документов в общеобразовательную организацию для постоянного хранения не востребуемые заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

33.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

35. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования, заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главой города-курорта Железноводска Ставропольского края.

36. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

37. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу

39. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

40. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника управления образования, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

41. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в управление образования: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55, телефон 8(87932) 3-14-60 (приемная), адрес электронной почты: gelezno2011@yandex.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора общеобразовательной организации;

в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, телефон 8 (87932) 4-28-75 (сектор по работе с обращениями граждан), адрес электронной почты: adm-zheleznovodsk.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, у главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

42. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (представителя заявителя) или направленная по почте или в электронном виде.

43. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, 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 регистрации жалобы.

44. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в общеобразовательной организации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

46. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»*

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях города-курорта Железноводска Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Наименование учреждения	Режим работы учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8(87932) 4-77-09, gnesh2005@mail.ru, gnesh2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-37-25, mou_sch1@mail.ru, www.school1zh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-25-18, 4-23-78, licey_2@mail.ru, www.licey-2-zh.narod2.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-38-69, zelezoschool@mail.ru, sozhzheleznovodsk.prf	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М. Клинового» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5-46-65, erostanislav@yandex.ru, inozshkola4.ucoz.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос.Иноземцево, ул. Свободы, 102 А
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5-93-36, inshkola5@mail.ru, 5shkolainozemcevo.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос.Иноземцево, ул. Свердлова, 15
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5-93-36, moysoh10@yandex.ru, www.school10zel.narod.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К.Маркса, 37
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5-36-50, licey-kazak@mail.ru, yurkink.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос.Иноземцево, ул. Шоссейная, 211 б
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)7-30-91, kapelnitsa_scool@mail.ru, oosh-kapelnitsa.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»*

ФОРМА оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(го) по адресу:

город _____

ул. _____

дом _____, кв. _____

тел. _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(перечень запрашиваемых сведений)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

в письменной форме по адресу _____

по электронной почте по адресу _____

лично в МФЦ (поставить знак) _____

лично (поставить знак) _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

*Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»*

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 _____ города-курорта Железноводска Ставропольского края
(наименование общеобразовательной организации)

№ 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 _____
 (наименование общеобразовательной (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)
 организации)

экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги: _____
 Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по электронной почте;

по почте.

Документы передал: _____
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
 (Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение 7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 передачи документов из _____ города-курорта
 (наименование общеобразовательной организации)
 Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
 города-курорта Железноводска Ставропольского края»

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

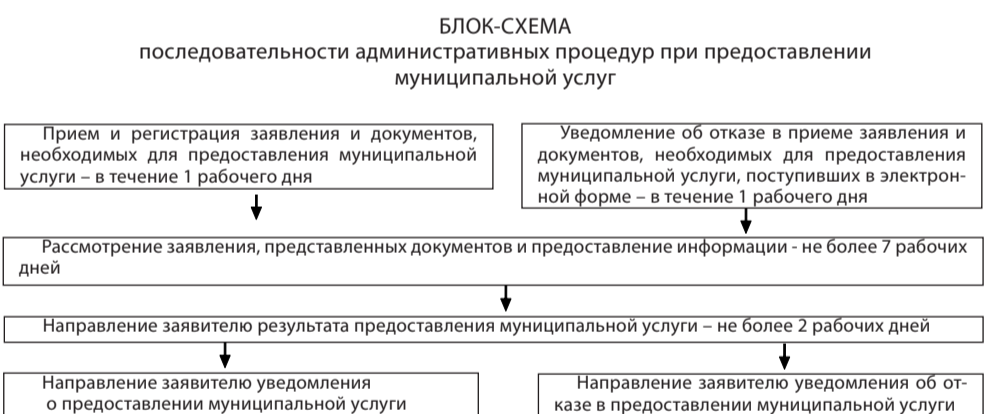
Общее количество дел по реестру - _____

Принял специалист _____
 (наименование общеобразовательной (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)
 организации)
 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 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»



Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
 оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги

ЖУРНАЛ
 учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

№ п/п	Дата принятия заявления	Дата предоставления информации	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя о получении запрашиваемой информации
1	2	3	4	5

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
 оформления расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА
 о приеме документов

Заявитель: _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных

ФОРМА
 оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____
 Адрес: _____
 Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», направляем информационную справку согласно запрашиваемой информации.

Приложение: информационная справка.

Директор _____
 (наименование общеобразовательной (подпись) (расшифровка подписи)
 организации)

Дата: _____
 Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение 8
 к административному регламенту
 предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
 оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____
 Адрес: _____
 Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
 (обоснование отказа)

Директор _____
 (наименование общеобразовательной (подпись) (расшифровка подписи)
 организации)

Дата: _____
 Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, поселок Иноземцево, улица Гагарина, 161 Б

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 16 августа 2018 г., заключением о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 16 августа 2018 г., рекомендациями публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объекта капитального строительства от 16 августа 2018 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, поселок Иноземцево, улица Гагарина, 161 Б, площадью 229 кв. метров, имеющего кадастровый номер 26:31:020206:172, «магазин», в связи с тем, что в документах, представленных заявителем, содержатся противоречивые сведения, согласно пункту 2.11 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. № 1198».

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 Бондаренко Н.Н.

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

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

ПАМЯТКА для населения при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство,

НЕЛЬЗЯ:

- трогать, подходить, сдвигать его с места;
- курить, пользоваться средствами радиосвязи, мобильными телефонами.

НЕОБХОДИМО:

- сообщить об обнаруженном подозрительном предмете в правоохранительные органы по телефону 02 и руководителю объекта, на котором обнаружен предмет;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета; оцепить опасную зону в радиусе не менее 100 метров;
- по возможности, обеспечить охрану и предмета, и опасной зоны;
- не создавать панику, сообщить о возможной угрозе только тем, кому необходимо знать о случившемся (правоохранительным органам, МЧС, пожарным);
- организовать эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне;
- дожидаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения;
- проинструктировать персонал объекта о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы, вещи.

По материалам УМЦ ГО ЧС Ставропольского края

ПАМЯТКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ

ПРАВИЛО №1. Если огонь небольшой, можно попробовать сразу же затушить его, набросив на него плотную ткань или одеяло, заливая водой или засыпая песком.

ПРАВИЛО №2. Если огонь сразу не погас, немедленно убегай из дома в безопасное место. И только после этого позвони в пожарную охрану по телефону «01» или попроси об этом соседей.

ПРАВИЛО №3. Если не можешь убежать из горящей квартиры, сразу же позвони по телефону «01» и сообщи пожарным точный адрес и номер своей квартиры. После этого зови из окна на помощь соседей и прохожих.

ПРАВИЛО №4. При пожаре дым гораздо опаснее огня. Большинство людей при пожаре гибнут от дыма. Если чувствуешь, что задыхаешься, опустишься на корточки или продвигайся к выходу ползком – внизу дыма меньше.

Правило №5. Если в помещение проник дым, надо смочить водой одежду, покрыть голову мокрой салфеткой и выходить пригнувшись или ползком.

Правило №6. Обязательно закрой форточку и дверь в комнате, где начался пожар. Закрытая дверь может не только задержать проникновение дыма, но иногда и погасить огонь.

Правило №7. Наполни водой ванну, ведро, тазы. Можешь облить водой двери и пол.

Правило №8. При пожаре в подъезде никогда не садись в лифт. Он может отключиться, и ты задыхнешься.

Правило №9. Когда приедут пожарные, во всем слушайся их и не бойся. Они лучше знают, как тебя спасти.



Запомни самое главное правило не только при пожаре, но и при любой другой опасности:

«Не поддавайтесь панике и не теряйте самообладания!»

При пожаре звони 112, 01



По материалам отдела по МП и ЧС администрации г. Железноводска

ПОДПИШИТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ»!

ГОРОДСКОЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК ЭТО:

- ♦ обзор событий за неделю;
- ♦ история в лицах;
- ♦ встречи с интересными людьми;
- ♦ статьи на актуальные темы;
- ♦ программа на неделю;
- ♦ возможности задать вопрос и получить на него ответ;
- ♦ конкурсы и призы;
- ♦ нормативно-правовая документация (постановления и распоряжения администрации города-курорта Железноводска, решения Думы города).

На страницах газеты вы можете поздравить родных и близких, дать объявление частного характера, заказать очерк или статью о тех, кто вам дорог.

**ПОДПИСАТЬСЯ МОЖНО В ЛЮБОМ ОТДЕЛЕНИИ ПОЧТЫ РОССИИ
ИЛИ В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ (СЕМАШКО, 13).**

Стоимость подписки на почте: газета – 464 руб. 52 коп. (подписной индекс – 84738); газета с приложением – 594 руб. 54 коп. (подписной индекс – 84739).

Стоимость подписки на полугодие в редакции «Железноводских ведомостей»: ● 240 рублей – газета; ● 300 рублей – газета с приложением.

Подписка до востребования (оформляется в редакции, подписчик самостоятельно забирает свои экземпляры газеты в удобное для него время).

**Редакция работает с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00,
по пятницам с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 12.48.**

Телефон: 8(87932) 4-98-72. E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МУП «Редакция газеты
«Железноводские ведомости»
И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
Ю.Н. НЕБЫШИНЕЦ

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
357400, ЖЕЛЕЗНОВОДСК,
УЛ. СЕМАШКО, 13.
ТЕЛЕФОНЫ: 4-98-72, 4-94-22 (бухгалтерия).
E-mail: zhel.vedomosti@mail.ru

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОМУНИКАЦИЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ 5.02.2014 Г. СВИДЕТЕЛЬСТВО: СЕРИЯ ПИ, №ТУ 26-00531.

Коммерческая информация публикуется с пометкой «На правах рекламы» или «Реклама». Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.

ОТПЕЧАТАНО В АО «ИЗДАТЕЛЬСТВО
«КАВКАЗСКАЯ ЗДРАВНИЦА»:
357310, МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ,
УЛ. 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 67.

Подписано в печать: по графику – 12.30, фактически – 12.30.
Дата выхода в свет: 31.10.2018 г.

Заказ №187303

ТИРАЖ – 120 ЭКЗ. ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 84739. ЦЕНА СВОБОДНАЯ.