

ПОД ЗВУКИ ШКОЛЬНОГО ВАЛЬСА

Более двенадцати раз звучал выпускной вальс для Евдокии Алексеевны Татаринцевой и её выпускников! Их за годы работы она, учитель начальных классов МОУ "Федоровская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов", блестяще подготовила к средней школе около тысячи.

Свою трудовую деятельность молодая и полная сил и знаний Евдокия Алексеевна начала в 1971 году после окончания педагогического училища в Казахстане, в Чапаевской средней школе. Работая в этой же школе, она росла как специалист и там же получила впервые высшую квалификационную категорию. С 1995 года она работает учителем начальных классов в МОУ "Федоровская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов". Когда учитель начальных классов Е.А.Татаринцева набирает учеников в первый класс, желающих отдать ей в класс своих детей по заявлениям от родителей около шестидесяти! Вот такая замечательная слава идет об этом Учителе!

И как поется в песне: "...Летят путями звездными, плывут морями грозными любимые твои ученики". Ученики Евдокии Алексеевны трудятся во всех уголках России и Республики Казахстан: в правительстве Республики Казахстан, заместителем главного прокурора г. Кустаная Республики Казахстан, четыре директора школы из числа её учеников, учителя, инженеры, рабочие, нефтяники...

Выпускники первого выпуска Е.А.Татаринцевой в СОШ №2 все поступили в ВУЗы, отточив и пополнив свои знания в математическом классе школы. Из сегодняшних её выпускников, нынешних десятиклассников, трое являются претендентами на получение медалей.

Она замечательная дочь, мама, бабушка, тётя! Добра и необыкновен-



но отзывчива, она не считаете со своим временем, отдыхом и всю себя отдает своим родным и ученикам. Со своими учениками она всюду - в школе, в библиотеке, на празднике, на спортивных соревнованиях, зачастую проводит с ними больше времени, чем их родители.

Сегодня, в день Вашего рождения мы, от лица учеников и родителей, желаем Вам здоровья, терпения, одаренных учеников и творческого долголетия! Хочется закончить словами классика: "Учитель, перед именем твоим позволь смиренно преклонить колени..."

Родительский комитет 6 "Б" класса МОУ "ФСОШ №2 с углубленным изучением отдельных предметов"

"БЮДЖЕТ ЮГРЫ НА 2012 ГОД СОСТАВЛЕН БЕЗ ДЕФИЦИТА": ГУБЕРНАТОР



Бюджет Югры на 2012 год составлен без дефицита, расходы в нем не превышают доходы. Об этом на заседании правительства заявила губернатор Югры Наталья Комарова, сообщили в пресс-службе губернатора Ханты-Мансийского АО.

"В 2012 году мы планируем рост уровня доходов бюджета на 6,9%. В сумме они составят 143 миллиарда 700 миллионов рублей. Если говорить о трехлетнем периоде, то до конца 2014 года около 100 миллиардов рублей мы намерены направить на реализацию окружных целевых программ. По сути это такой комплекс, когда совместными усилиями округа и муниципалитетов происходит магистральное развитие всех сфер жизни. Главные для нас - это жилье для югорчан, развитие образования и прежде всего сети детских садов, здравоохранение, дорожная инфраструктура, система жилищно-коммунального хозяйства", - пояснила глава региона.

Отметим, правительство Югры уже утвердило проект бюджета автономного округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 гг. 9 и 10 ноября он будет рассмотрен депутатами окружной Думы.

27,9% НАСЕЛЕНИЯ ЮГРЫ СДЕЛАЛИ ПРИВИВКУ ПРОТИВ ГРИППА



В Ханты-Мансийском автономном округе завершается вакцинация против гриппа. Привиты 107.743 школьника 1-11 классов, что составляет 100% от подлежащего вакцинации контингента. На 100% план исполнен по медицинским работникам (привиты 32.357 человек), по работникам образования (привиты 47.568 человек). Также завершена на 100% вакцинация лиц старше 60 лет (привиты 56.699 человек) и других групп риска (привиты 11.0376 человек). Об этом в пресс-службе Управления Роспотребнадзора по Югре.

В детских садах привит 37.121 ребенок, что составляет 99,9% от подлежащих вакцинации. На сегодняшний день осталось не привито только 136 детей 3-6 лет в г.Когалыме.

В автономном округе продолжается бесплатная иммунизация всех желающих за счет средств, выделенных администрацией муниципалитетов, предприятий и организаций. Вакциной, приобретенной за счет данных бюджетов, в округе уже сегодня привиты 44.283 человека.

В целом по состоянию на 3 ноября в автономном округе привиты 436.283 жителя (27,9% населения или 91,4% от общего плана).

ИА REGNUM

МЕСТАМИ ДЛЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ БУДУТ ОБЕСПЕЧЕНЫ ВСЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ ЮГРЫ



Важный для жителей округа документ с точки зрения экологии и качества жизни был рассмотрен на заседании Правительства. Проект распоряжения предусматривает схему развития системы обращения с отходами производства и потребления в автономном округе на перспективу до 2020 года.

По словам Натальи Комаровой, за предстоящие 8 лет все населенные пункты автономного округа будут на 100% обеспечены местами, где можно будет цивилизованно утилизировать твердые бытовые и промышленные отходы. Кроме того, будут усилены мероприятия, направленные на сортировку бытовых отходов, переработку вторичного сырья. Как рассказал директор профильного департамента Борис Костюхин, предполагается не только рекультивация несанкционированных свалок, но и реконструкция существующих. Также в планах Правительства - строительство завода по вторичной переработке мусора. Всего их будет пять по всему округу.

ugra-news

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ (ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ)

- ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь);
- убедительная просьба к родителям не отпускать детей на лед без присмотра;

- нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется вода - это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае нужно немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин;

- при переходе через реку следует пользоваться ледовыми переправами;

- при наличии груза следует повесить его на одно плечо, что позволит легко освободиться от него при необходимости;

- при групповом переходе водоема необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м);

- на замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20-25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее ухватиться за шнур;

- одна из самых частых причин трагедий на водоемах - алкогольное опьянение: люди неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

Если человек провалился в воду, следует:

- не поддаваться панике;
- не наваливаться всем телом на тонкую кромку льда, так как под тяжестью тела он будет обламываться;

- широко раскинуть руки, чтобы не погрузиться с головой в воду;

- опереться локтями на лед и, приведя тело в горизонтальное положение, постараться забросить на лед ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащить вторую ногу и быстро выкатиться на прочную поверхность;

- без резких движений ползти как можно дальше от опасного места в обратном направлении;

- звать на помощь;

- удерживаясь на поверхности воды, стараться тратить на это меньше физических усилий;

- находясь на плаву, держать голову как можно выше над водой.

При чрезвычайных ситуациях звоните по телефону 01, с мобильного 112.

Служба обеспечения безопасности администрации г.п. Фёдоровский



ВНИМАНИЕ!

МАУК "КДЦ "Премьер" объявляет набор в театр русской песни. Возрастная категория: НЕ ОГРАНИЧЕНА.

Руководитель: Масленикова Ирина. Обладатель почетного знака Министерства

Культуры за достижения в культуре РФ.

Телефон для справок: 732-991, 732-466.

ВНИМАНИЕ!

МАУК "КДЦ "Премьер" объявляет набор в вокальную студию "ПРЕМЬЕР". Возраст не ограничен. Руководитель: Крупина Ольга - преподаватель эстрадно-джазового вокала.

Телефон для справок: 732-991, 732-466.

Уважаемые Федоровчане!

МАУК "КДЦ "Премьер" приглашает всех желающих, имеющих навыки игры на духовых инструментах, с целью создания духового оркестра в п.г.т. Федоровский.

Набор детей: с 10 лет и более (возраст не ограничен).

Руководитель коллектива: Хакимьянов Айбек Мухамеджанович.

БЛАГОДАРНОСТЬ

Выражаем искреннюю признательность депутату Сургутской Районной Думы Немудрому Виталию Александровичу за внимание и заботу о людях, за большое и доброе сердце, готовность прийти на помощь. Пусть каждая частица души, отданная на благо других, вернется к Вам с благодарностью, добром и любовью.

Пенсионеры п. Фёдоровский:
Фёдорова Л.П. и Махнюк А.В.

13 - 14 с 10.00 до 18.00
Ноября

В КДЦ «ПРЕМЬЕР»
ярмарка - продажа

«МАШИЯ МЕХА»

предлагает шубы из меха норки, мутона каракуля, дублёнки, головные уборы из кожи и меха. Оформляется кредит.



КАФЕ **БЕЛАЯ РУСЬ** CAFE



КРЫЕНОЙ ТАРЕЛКЕ КРУЖКА ПИВА БЕСПЛАТНО!

БАНКЕТЫ, СВАДЬБЫ, ЮБИЛЕИ, ДНИ РОЖДЕНИЯ, ЖИВАЯ МУЗЫКА, ТАМАДА ШАШЛЫК НА ЗАКАЗ

НОВОГОДНИЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ВЕЧЕРА

МЫ РАДЫ ВАС ОБСЛУЖИТЬ С 12.00 ДО 2.00 ул. Кедровая 27, звоните: 910-274

ВАША РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ "ФЕДОРОВСКАЯ ЯРМАРКА" от 208 рублей
Тел.: 733-700
* при заказе пяти публикаций и 100% предоплате

**Натуральный
АЛТАЙСКИЙ
МЁД**

Тел.: 78-50-14, 89124150075

ООО "КорАлЛ"

ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ:

- ПОДГОТОВКА ИСКОВ, ЖАЛОБ, ПРЕТЕНЗИЙ;
- ПОМОЩЬ В РЕГИСТРАЦИИ ИП, ООО;
- ПОМОЩЬ В ОФОРМЛЕНИИ СДЕЛОК С НЕДВИЖИМОСТЬЮ;
- ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ ПО ГРАЖДАНСКИМ И АДМИНИСТРАТИВНЫМ ДЕЛАМ, И ДРУГОЕ.

Тел.: 979-113 - НАТАЛЬЯ

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ В ЛЮБУЮ ТОЧКУ ПЛАНЕТЫ

78-11-18

2Т
4,1М

ЭВАКУАТОР
с 8.00 до 23.00
ГРУЗЧИКИ

**ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ ПРИНИМАЮТСЯ
БЕСПЛАТНО ПО ТЕЛ.: 733-700**

ПРОДАМ Авто
VOLKSWAGEN GOLF, 2007 г.в., цвет темно-серый, АКПП. Тел.: 89224295019.

MITSUBISHI OUTLANDER XL, 2007 г.в., все опции. Тел.: 732-842, 89224212358.

"BA3-21074", 2007 г.в., цвет синий, бензин, газовое оборудование с документами, ц.120 тыс. руб. Тел.: 89224310530.

Передние стойки на "BA3-2114". Тел.: 89224203303, 89825655075.

Комплект зимней резины "NOKIAN HAKKAPELIITA 4", на литых дисках R-15, 4x100. Тел.: 89224203303, 89825655075.

Трактор "MT3-80", с телегой, в отличном состоянии, в г. Кизляре. Тел.: 89825075886.

"BA3-21099", 2001 г.в., в идеальном состоянии, ц.120 тыс. руб. Тел.: 89825093516, 89227901813.

"MERCEDES-BENZ", 1999 г.в., ц.360 тыс. руб. Тел.: 89224279917.

"BA3-2114", 2008 г.в. Тел.: 970-224.

Кованые диски "BCHPO", R-16, 114x5 болтов. Тел.: 647-304.

"BA3-21074", 2003 г.в., цвет "баклажан", ц. 50 тыс. руб., торг. Тел.: 89224366026.

Диски на "AUDI", R-15, черные, зимнюю резину "NOKIAN HAKKAPELIITA-5", 225x55, R-17, две штуки, б/у 1 сезон, недорого. Тел.: 89825007564.

"NIVA CHEVROLET", 2008 г.в. Тел.: 782-611.

"Газель", 2008 г.в., тент. Тел.: 89227122550.

"FORD FOCUS", 2008 г.в., в эксплуатации с 2009 г., ДВС 1,6, хечбек, аудиосистема, а/запуск, ц.520 тыс. руб. Тел.: 89825087719.

Резину. Тел.: 8922502353.

Экскватор на базе ЮМЗ, находится в г. Кизляре. Тел.: 89825075886.

Резину "BL-13", цена договорная. Тел.: 89120862494.

Зимнюю резину R-13 и литые диски R-13, 4x100. Тел.: 89224178727.

Литые диски R-15, 4x100. Тел.: 89825655075, 89224203303.

Зимнюю резину 175x70, R-13. Тел.: 89026908745.

"BA3-2114", 06.2011 г.в., 275 т.р., торг. Тел.: 785-666, 788-818.

Запчасти на "UAZ", задний мост на а/м "Победа М-20", лебедку. Тел.: 89222518576.

КУПЛЮ Авто
Зимнюю резину R-14. Тел.: 89825093516, 89227901813.

ПРОДАМ Аудио, видео, бытовую технику
Большой холодильник "Стинол", ц.6 тыс. руб. Тел.: 89224475564.

Стиральную машину "ARDO", в отличном состоянии, срочно. Тел.: 89224081926.

Приставку для цифрового телевидения, ц.2 тыс. руб., новую эл/плиту "HANSА", ц.13,5 тыс. руб., стиральную машину. Тел.: 89825056730.

Ноутбук "ACER", ОЗУ 1Гб, HDD 800Гб, "WINDOWS VISTA", ц.11 тыс. руб., торг. Тел.: 641-087, 89226597699.

Телевизор "Сокол" с пультом, ц.1,5 тыс. руб. Тел.: 89824140777.

Телевизор "LG" с кронштейном, ц.2,5 тыс. руб. Тел.: 89224134521.

Пленочный фотоаппарат "Nikon". Тел.: 89222518576.

Холодильник, б/у. Тел.: 730-484, 89227672941.

Универсальный флеш-модем 3G, «Связной», новый в упаковке, ц.1 т.р. Тел.: 733-700.

Графический планшет Genius G-Rep 560, цена 500 руб. Тел.: 733-700.

ПРОДАМ Мебель
Кухню. Тел.: 730-256.

Диван и кресло-кровать. Тел.: 89224485040.

Мягкую мебель: диван, мини-диван, кресло из натуральной кожи, ц.6 тыс. руб., диван-кровать, ц.15 тыс. руб. Тел.: 89224475564.

Мягкую мебель. Тел.: 89222502335.

Шкаф-купе, в хорошем состоянии, два мягких кресла, дуспальную кровать, одну кровать полуторку, стенку. Тел.: 89324097997.

Стол письменный, двухсторонний шифоньер. Тел.: 89825056730.

Односпальную деревянную кровать. Тел.: 731-471.

Новые табуеты из сосны, лакированные. Тел.: 89505093133.

Детскую кровать. Тел.: 731-986.

Мягкую мебель, б/у 1 год. Тел.: 730-397.

Кухонный стол, стеклянный, цвет черный, цена договорная, детскую кровать с балдахином розового цвета, цена договорная. Тел.: 89292426684.

Стенку, длина 3,8м, высота 2,6м. Тел.: 711-185.

Трио, ц.2,5 тыс. руб., два кухонных шкафа по 1,5 тыс. руб., кухонную тумбу, ц.1,5 тыс. руб. Тел.: 89224134521.

Журнальный столик, в отличном состоянии. Тел.: 89224151555.

Тумбу под телевизор, универсальную, новую. Тел.: 89224151555.

Новый угловой диван. Тел.: 730-484, 89227672941.

Детскую кровать (балдахин, бортики, матрас). Тел.: 213-162, 89125107592.

Продам Бизнес
Действующий бизнес. Тел.: 445-132.

КУПЛЮ Мебель
Двухъярусную кровать. Тел.: 89224439300.

ПРОДАМ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
В новом дачном кооперативе, полный пакет документов. Тел.: 89825007561.

Приватизированный земельный участок в частном секторе или меняю на 1-комнатную квартиру, варианты. Тел.: 89224006555.

ПРОДАМ Дом
Дом, с. Ново-Владимировка, Кизлярского района, 117 кв.м. Тел.: 89292493126.

Кирпичный, в Омской области, Азовского района, с. Трубецкое, 50 км от г. Омска. хозпостройки, водяное отопление, сад, телефон, 40 соток земли, 79,8 кв.м. Тел.: 89825519930.

Частный дом, варианты. Тел.: 89226595570.

МЕНЯЮ Дом
Частный дом на 2-3-комнатную квартиру, КПД. Тел.: 89226595570.

ПРОДАМ КВАРТИРУ
1-комнатную квартиру в финском доме, 1-й этаж, ул. Строителей 1. Тел.: 89026917924, 416-611(вечером).

1-комнатную квартиру, 112 серии, 5-й этаж, с мебелью, ц.1 млн. 900 тыс. руб. Тел.: 89222512508.

2-комнатную квартиру в деревянном доме, ул. Строителей 44. Тел.: 89129045163.

2-комнатную квартиру в деревянном доме, 2-й этаж. Тел.: 89825392584.

2-комнатную квартиру в г. Кизляре, цена договорная. Тел.: 89280499039, 89222598645.

2-комнатную квартиру КПД. Тел.: 905-130.

2-комнатную квартиру КПД, ул. Ленина 13а, 3-й этаж, после ремонта, ц.2,850 млн. руб. Тел.: 730-150.

2-комнатную квартиру, центр, в кирпичном доме, 3-й этаж, 66,5 кв.м, два балкона, подвал. Тел.: 731-559, 89224203159(в любое время).

2-комнатную квартиру, ул. Ленина 14а, 8-й этаж, ленпроект, 55,8 кв.м, в хорошем состоянии. Тел.: 972-631.

3-комнатную квартиру КПД. Тел.: 918-496.

3-комнатную квартиру КПД, ленпроект, ул. Ломоносова 2, 68,8 кв.м, 5-й этаж, ц.3 млн. руб. Тел.: 89224437583.

3-комнатную квартиру в деревянном доме, 2-й этаж, ц.1,9 млн. руб. Тел.: 89088955597.

3-комнатную квартиру, в Кировской области, г. Орлов, 76,6 кв.м, 2 балкона, кирпичный гараж, срочно, ц.2 млн. руб. Тел.: 89128271010.

4-комнатную квартиру. Тел.: 730-122.

4-комнатную квартиру, 4-й этаж, ц.3 млн. руб. Тел.: 89825054093.

4-комнатную квартиру, 5-й этаж, пластиковые окна, деревянные двери, туалет и ванна отделаны кафелем, в прихожей шкаф-купе, ц.2,9 млн. руб., срочно. Тел.: 915-815.

КУПЛЮ Квартиру
1-комнатную квартиру за наличный расчет, в пределах 1 млн. 250 тыс. руб. Тел.: 89825077725, 213-508.

1-комнатную квартиру за 1,3 млн. руб., срочно. Тел.: 213-162, 89125107592.

2-3-комнатную квартиру КПД. Тел.: 89224234699.

2-комнатную квартиру в финском доме. Тел.: 89825075886.

3-4-комнатную квартиру КПД. Тел.: 89505165676.

ПРОДАМ Комнату
Маленькую комнату в 2-комнатной квартире деревянного дома. Тел.: 730-484, 89227672941.

Две комнаты в 4-комнатной квартире КПД, 5-й этаж, ц.1,5 млн. руб. Тел.: 89028176406.

Две комнаты в 4-комнатной квартире КПД. Тел.: 89505104176.

Большую комнату в 2-комнатной квартире, ц.900 тыс. руб. Тел.: 89324174775.

Маленькую комнату в 2-комнатной квартире деревянного дома. Тел.: 89224044956.

Маленькую комнату в 3-комнатной квартире брусчатого дома, ц.530 тыс. руб. Тел.: 89227894924.

В общежитии. Тел.: 89129026190.

Маленькую комнату в 3-комнатной квартире. Тел.: 89224149201.

КУПЛЮ Комнату
В деревянном доме. Тел.: 89324181255.

МЕНЯЮ Квартиру
2-комнатную квартиру КПД на 3-комнатную квартиру КПД. Тел.: 89825087719.

1-комнатную квартиру КПД на 2-комнатную квартиру КПД с доплатой. Тел.: 789-169.

3-комнатную квартиру мостпроекта на 2-комнатную квартиру с доплатой, варианты. Тел.: 731-476.

СААМ
Комнату девушке или женщине. Тел.: 730-138.

1-комнатную квартиру. Тел.: 89227988940.

2-комнатную квартиру в трехлестничке на длительный срок, славянам. Тел.: 731-960, 89825062409.

Комнату одной девушке или женщине. Тел.: 89222502353.

Комнату в деревянном доме, славянам. Тел.: 89825166142.

Комнату в 3-комнатной квартире деревянного дома, славянам. Тел.: 371-829, 210-558, 89224292334.

Комнату в 4-комнатной квартире. Тел.: 89227826955.

Комнату в 2-комнатной квартире деревянного дома, мужчине или женщине, семейным не беспокоить. Тел.: 89222503937.

1-комнатную квартиру с последующей продажей, ул. Промышленная 22. Тел.: 89825093673, 89324097974.

Большую комнату в трехлестничке. Тел.: 89505103126.

Комнату. Тел.: 89227841787.

Комнату в частном секторе, 8 тыс. руб./мес. Тел.: 89224006555.

Большую комнату в 4-комнатной квартире. Тел.: 733-059, 89226560912.

Комнату одной девушке. Тел.: 89824140648.

СНИМУ
Комнату на длительный срок, оплата ежемесячно, женщина. Тел.: 89824140674.

Комнату не менее 12 кв.м, семья из трех человек. Тел.: 89224358787.

Комнату или 1-комнатную квартиру на длительный срок, семья, славяне, порядок и чистоту гарантируем. Тел.: 89227896122.

1-комнатную квартиру КПД, славяне. Тел.: 378-222.

Комнату на длительный срок, семейная пара. Тел.: 631-580.

Комнату. Тел.: 89825611621.

1-комнатную квартиру на длительный срок, меблированную, молодая семья, славяне. Тел.: 89227939210.

ПРОДАМ Дачу
1-я улица, жилой вагон, баня. Тел.: 730-397.

Дачу. Тел.: 89222575333.

МЕНЯЮ Дачу
Зимний вариант, в пределах г. Сургута на квартиру в деревянном доме в п.г.т. Федоровский с доплатой. Тел.: 89125110951.

ПРОДАМ Гараж
В ГК "Автомобилист", 6x12м., подвал 6x4м., яма 9м., 2-й этаж. Тел.: 89224211305.

В ГК "Автомобилист", 6x4м, яма, погреб. Тел.: 89224148583.

В ГК "Москвич". Тел.: 89124144868.

В ГК "Автомобилист", 4x6м, смотровая яма, полки, ворота утепленные. Тел.: 951-064, 89088955416.

В ГК "Автомобилист", 6x4м, яма, погреб, ц.250 тыс. руб. Тел.: 89224278493.

В ГК "Автомобилист", 6x8м, яма, погреб. Тел.: 630-421.

ПРОДАМ Разное
Женскую дубленку, р.48-50, недорого, мужскую шапку. Тел.: 89224358787.

Молодежную норковую шапку, ц.4 тыс. руб., дубленку, р.40-42, недорого, молодежную шубу из стриженного мутона, р.40-42, недорого. Тел.: 89224075381.

Флягу бытовую на 40 л, две штуки, новые, недорого. Тел.: 89825007564.

Мутоновую шубу, в хорошем состоянии, р.48, цвет серый, воротник песец, ц.10 тыс. руб. Тел.: 378-222.

Свадебное платье, р.44-46. Тел.: 89222502335.

Свадебное платье, р.52, аквариумы 80л, 6 шт. Тел.: 89324097997.

Баян. Тел.: 731-360.

Норковую шубу, черную, трапецию, укороченную, р.54-56, в отличном состоянии, недорого. Тел.: 89227736211, 89825093148.

Молодежное пальто, цвет "бирюза", р.42, в хорошем состоянии, цена договорная. Тел.: 89292426684.

Шубу из енота, р.46-48, в отличном состоянии. Тел.: 711-185.

Джунгарского хомьяка с клеткой, волнистых попугаев. Тел.: 213-351.

Норковый берет, ц.3 тыс. руб. Тел.: 89224151555.

Сруб на баню, цена 30 тыс. руб. Тел.: 89224006555.

Новый шуруповерт, в упаковке, ц.1 тыс. руб. Тел.: 89224203303, 89825655075.

Женскую дубленку, р.50-52, ц.1,5 тыс. руб.; женскую дубленку, р.50-52, ц.2,5 тыс. руб.; пуховик для мальчика, р.40, ц.800 руб.; пуховик для девочки, р.36, ц.500 руб.; две женские осенние куртки, р.44-46, ц.500 руб. за каждую. Тел.: 730-422.

Детскую коляску, "зима-лето", цвет серо-розовый, ц.6,5 тыс. руб., распродажа на 2 месяца. Тел.: 788-818.

Детский комбинезон - трансформер, от 0 до 2 лет, цвет розовый, на овчине. Тел.: 788-818.

Манек. Тел.: 213-162, 89125107592.

КУПЛЮ Разное
Шубу, р.58, с капюшоном, форма трапеция. Тел.: 89825508057.

Женскую шубу или пальто, для пожилой женщины, р.50-52, рост 155см, недорого или приму в дар. Тел.: 730-422.

ТРЕБУЕТСЯ НА РАБОТУ
В д/с "Калинка" требуется музыкальный руководитель. Тел.: 416-439.

Бармен-официант, повар на постоянный или вахтовый метод работы. Тел.: 89227686767.

Медсестра. Тел.: 89224279207.

ИЩУ РАБОТУ
Услуги няни. Тел.: 378-577.

Повара. Тел.: 89825508057.

Няня. Тел.: 89124199031.

Продавца. Тел.: 89324149900.

Менеджера организации, высшее образование. Тел.: 89505103126.

КОНТАКТЫ
Женщина из д. Русскинские, потерявшая черного kota с купированными ушами, обратитесь по тел.: 89227658741(Ирина).

Отдам пианино. Тел.: 782-611.

Меняю д/с "Танюша" на д/с "Калинка", д/с "Солнышко", д/с "Теремок", возраст 4-5 лет. Тел.: 798-382, 89226535972.

Отдам в хорошие руки котенка, возраст 3,5 месяца, пушистый, черный с белыми лапами. Тел.: 89224478769, 89129031168.

УТЕРЯНО
Документы на имя Дергунова Е. В. Свидетельство о регистрации ТС 63 МВ №172582, водительское удостоверение 56 ВМ 010842, пенсионное удостоверение считать недействительным. Тел.: 730-044.

Ночная хищница		Муж.имя	Народный поэт Белоруссии	Фрукт, ягода	Сын Ноя	Река в Шри-Ланке	Формат ай	Синтетическое волокно
Река в Испании	Напиток бодрости	Каменная зажималка				Гектар с кукушкой		
...меня и я вернусь	Нелепая ошибка	Углубление для стока	Поэма Лермонтова	Гоголевская Солоха	Амер. луноход		Он редкий не спяще	Нажатие мыши
							Морская рыба	
							Вал в механизме	
	Фильм Шахназарова	Внезапное чувство страха					Левый приток Роны	Франц. физик
41-й президент США	Франц. единица длины	Трава, стебли травы				Украинский кабак	Рыба	Художник-декоратор
						Жанское украшение		
Часть упряжи	"Гробовой металл"			Сорт смородины	Светильник			Измеряет скорость судна
		Рубе семейства карповых	Часть базилика	Шоколадный напиток		Гектар	Ямщик, не лошадей	
Герцог Сияя Борода	Часть пестика	Город в Бельгии	Озеро на западе Карелии		Муж.имя			Орбитальная станция
				Форма воротника			Слово из "Кин-дза-дза"	
	На "него" товарищей нет	Белая мгла	Муж.имя	Родственник роки			Булат как ступа	Сухой овраг в Ср. Азии
			Украинская полит. партия	Озеро в Абхазии	Город в Китае		Верхняя палуба на судне	
Полный порядок			Украшение на икону			Арт. установка		Египетский бог
Семитский бог	Хлебное сырье			Георг...			Город в Японии	Дерево у воды
							Царь зверей	
Фиванский бог	Местоимение	Палач		Марка шампанского			Шумная компания	

2-комнатную квартиру, центр, в кирпичном доме, 3-й этаж, 66,5 кв.м, два балкона, подвал. Тел.: 731-559, 89224203159(в любое время).

2-комнатную квартиру, ул. Ленина 14а, 8-й этаж, ленпроект, 55,8 кв.м, в хорошем состоянии. Тел.: 972-631.

3-комнатную квартиру КПД. Тел.: 918-496.

3-комнатную квартиру КПД, ленпроект, ул. Ломоносова 2, 68,8 кв.м, 5-й этаж, ц.3 млн. руб. Тел.: 89224437583.

3-комнатную квартиру в деревянном доме, 2-й этаж, ц.1,9 млн. руб. Тел.: 89088955597.

3-комнатную квартиру, в Кировской области, г. Орлов, 76,6 кв.м, 2 балкона, кирпичный гараж, срочно, ц.2 млн. руб. Тел.: 89128271010.

4-комнатную квартиру. Тел.: 730-122.

4-комнатную квартиру, 4-й этаж, ц.3 млн. руб. Тел.: 89825054093.

4-комнатную квартиру, 5-й этаж, пластиковые окна, деревянные двери, туалет и ванна отделаны кафелем, в прихожей шкаф-купе, ц.2,9 млн. руб., срочно. Тел.: 915-815.

КУПЛЮ Квартиру
1-комнатную квартиру за наличный расчет, в пределах 1 млн. 250 тыс. руб. Тел.: 89825077725, 213-508.

1-комнатную квартиру за 1,3 млн. руб., срочно. Тел.: 213-162, 89125107592.

2-3-комнатную квартиру КПД. Тел.: 89224234699.

2-комнатную квартиру в финском доме. Тел.: 89825075886.

3-4-комнатную квартиру КПД. Тел.: 89505165676.

ПРОДАМ Комнату
Маленькую комнату в 2-комнатной квартире деревянного дома. Тел.: 730-484, 89227672941.

Две комнаты в 4-комнатной квартире КПД, 5-й этаж, ц.1,5 млн. руб. Тел.: 89028176406.

Две комнаты в 4-комнатной квартире КПД. Тел.: 89505104176.

Большую комнату в трехлестничке. Тел.: 89505103126.

Комнату. Тел.: 89227841787.

Комнату в частном секторе, 8 тыс. руб./мес. Тел.: 89224006555.

Большую комнату в 4-комнатной квартире. Тел.: 733-059, 89226560912.

Комнату одной девушке. Тел.: 89824140648.

СНИМУ
Комнату на длительный срок, оплата ежемесячно, женщина. Тел.: 89824140674.

Комнату не менее 12 кв.м, семья из трех человек. Тел.: 89224358787.

Комнату или 1-комнатную квартиру на длительный срок, семья, славяне, порядок и чистоту гарантируем. Тел.: 89227896122.

1-комнатную квартиру КПД, славяне. Тел.: 378-222.

Комнату на длительный срок, семейная пара. Тел.: 631-580.

Комнату. Тел.: 89825611621.

1-комнатную квартиру на длительный срок, меблированную, молодая семья, славяне. Тел.: 89227939210.

ПРОДАМ Дачу
1-я улица, жилой вагон, баня. Тел.: 730-397.

Дачу. Тел.: 89222575333.

МЕНЯЮ Дачу
Зимний вариант, в пределах г. Сургута на квартиру в деревянном доме в п.г.т. Федоровский с доплатой. Тел.: 89125110951.

ПРОДАМ Гараж
В ГК "Автомобилист", 6x12м., подвал 6x4м., яма 9м., 2-й этаж. Тел.: 89224211305.

В ГК "Автомобилист", 6x4м, яма, погреб. Тел.: 89224148583.

В ГК "Москвич". Тел.: 89124144868.

В ГК "Автомобилист", 4x6м, смотровая яма, полки, ворота утепленные. Тел.: 951-064, 89088955416.

В ГК "Автомобилист", 6x4м, яма, погреб, ц.250 тыс. руб. Тел.: 89224278493.

В ГК "Автомобилист", 6x8м, яма, погреб. Тел.: 630-421.

ПРОДАМ Разное
Женскую дубленку, р.48-50, недорого, мужскую шапку. Тел.: 89224358787.

Молодежную норковую шапку, ц.4 тыс. руб., дубленку, р.40-42, недорого, молодежную шубу из стриженного мутона, р.40-42, недорого. Тел.: 89224075381.

Флягу бытовую на 40 л, две штуки, новые, недорого. Тел.: 89825007564.

Мутоновую шубу, в хорошем состоянии, р.48, цвет серый, воротник песец, ц.10 тыс. руб. Тел.: 378-222.

Свадебное платье, р.44-46. Тел.: 89222502335.

Свадебное платье, р.52, аквариумы 80л, 6 шт. Тел.: 89324097997.

Баян. Тел.: 731-360.

Норковую шубу, черную, трапецию, укороченную, р.54-56, в отличном состоянии, недорого. Тел.: 89227736211, 89825093148.

Молодежное пальто, цвет "бирюза", р.42, в хорошем состоянии, цена договорная. Тел.: 89292426684.

Шубу из енота, р.46-48, в отличном состоянии. Тел.: 711-185.

Джунгарского хомьяка с клеткой, волнистых попугаев. Тел.: 213-351.

Норковый берет, ц.3 тыс. руб. Тел.: 89224151555.

Сруб на баню, цена 30 тыс. руб. Тел.: 89224006555.

Новый шуруповерт, в упаковке, ц.1 тыс. руб. Тел.: 89224203303, 89825655075.

Женскую дубленку, р.50-52, ц.1,5 тыс. руб.; женскую дубленку, р.50-52, ц.2,5 тыс. руб.; пуховик для мальчика, р.40, ц.800 руб.; пуховик для девочки, р.36, ц.500 руб.; две женские осенние куртки, р.44-46, ц.500 руб. за каждую. Тел.: 730-422.

Детскую коляску, "зима-лето", цвет серо-розовый, ц.6,5 тыс. руб., распродажа на 2 месяца. Тел.: 788-818.

Детский комбинезон - трансформер, от 0 до 2 лет, цвет розовый, на овчине. Тел.: 788-818.

Манек. Тел.: 213-162, 89125107592.

КУПЛЮ Разное
Шубу, р.58, с капюшоном, форма трапеция. Тел.: 89825508057.

Женскую шубу или пальто, для пожилой женщины, р.50-52, рост 155см, недорого или приму в дар. Тел.: 730-422.

ТРЕБУЕТСЯ НА РАБОТУ
В д/с "Калинка" требуется музыкальный руководитель. Тел.: 416-439.

Бармен-официант, повар на постоянный или вахтовый метод работы. Тел.: 89227686767.

Медсестра. Тел.: 89224279207.

ИЩУ РАБОТУ
Услуги няни. Тел.: 378-577.

Повара. Тел.: 89825508057.

Няня. Тел.: 89124199031.

Продавца. Тел.: 89324149900.

Менеджера организации, высшее образование. Тел

ТБЦ ТЕР-ТЕР
1-й этаж отдел **Орхидея**

Нижнее белье от фирм
- Черемушки
- Милавица
- Трибуна
- ROSME
- LAUMA
- STEFI
- Орхидея

Сорочки с пеньюарами
Комфортные комплекты
Тунки для сна и отдыха
Женское белье из шелка
производство Белоруссия

Приглашаем за покупками и подарками!

Поселок, город, межгород

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ -услуги
90-80-33 эвакуатора,
- грузчики

БЫСТРО, КАЧЕСТВЕННО, НЕДОРОГО

Стальные двери
Пластиковые окна

Тел.: 70-47-47.

• МАНИКЮР
• ПЕДИКЮР
• НАРАЩИВАНИЕ

НЕ ДОРОГО
САЛОН
"БЬЮТИ"

Тел.: 89224244128, 73-12-16

Агентство недвижимости
ГАРАНТ

Ул. Энтузиастов, 6 А
(старый дом быт. 2 этаж)
тел.: 89124158724, 89224171779.

- Подготовка пакета документов при покупке, продаже, обмене квартир.
- Приватизация, перепланировка.
- Государственная регистрация сделок.
- Составление всех видов договоров.
- Подготовка технической документации.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ
УСЛУГИ ГРУЗЧИКОВ

712-876

МЫ ПЕРЕВЕЗЕМ БЫСТРО И ЛЕГКО И МОЖЕМ ОЧЕНЬ ДАЛЕКО

НОВАЯ УСЛУГА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
МАССАЖ

Студия Красоты

• Классический
• Медовый
• Антицеллюлитный
• Точечный

ЦЕНЫ ПРИЕМЛЕМЫЕ
Тел.: 714-222

Автошкола "ПРОГРЕСС"

ОБУЧЕНИЕ ВОДИТЕЛЕЙ КАТЕГОРИЙ А, В, ВС
ОБУЧЕНИЕ СУДОВОДИТЕЛЕЙ

Скидки, льготы, рассрочка!

Звоните: 910-856

oriflame

Бесплатная регистрация + подарок

Тел.: 611-233, 89224047777

АВТОСТРАХОВАНИЕ

Все виды страхования:
САГО, КАСКО,
ОП.страхование

Отсутствие очередей
Запись по телефону
Выезд агента на дом
Возможны скидки

Режим работы: с 12.00 до 22.00
без выходных. Тел.: 718-717

• НАРАЩИВАНИЕ
• МАНИКЮР
• ПЕДИКЮР
• (ГЕЛЬ, АКРИЛ)

ДИЗАЙН И ЛЕЧЕБНЫЙ МАССАЖ БЕСПЛАТНО

ТЕЛ.: 330-075

МЕТАЛЛОПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА

ОБШИВКА БАЛКОНОВ
ВАГОНКОЙ И ПЛАСТИКОМ
БАЛКОННЫЕ РАМЫ

Тел.: 8(3462) 700-708

ПОНЕДЕЛЬНИК, 14 НОЯБРЯ

ОРТ

05:00 «Доброе утро!»
09:00 Новости
09:05 «Контрольная закупка»
09:40 «Жить здорово!»
10:50 «Модный приговор»
11:50 «Женский журнал»
12:00 Новости
12:20 «ЖЖ»
13:20 «Участковый детектив»
14:00 Другие новости
14:20 «Понять. Простить»
15:00 Новости
15:25 «Хочу знать»
15:55 «ОБРУЧАЛЬНОЕ КОЛЬЦО»
16:35 «Федеральный судья»
18:00 Вечерние новости
18:50 «Давай поженимся!»
19:50 «Пусть говорят»
21:00 «Время»
21:30 Х/ф «ФУРЦЕВА»
22:25 «Судья на выбор»
23:30 «Познер»
00:30 Ночные новости
00:40 Т/с «ФОРС-МАЖОРЫ»
01:35 Х/ф «БРАТЯ БЛЮЗ»
03:00 Новости
03:05 Х/ф «БРАТЯ БЛЮЗ»
04:05 «Участковый детектив»

СТВ-1+НТВ

13:35 «ЛЮБОВНЫЙ ТРЕУГОЛЬНИК»
Документальный цикл
14:35 «МОЯ ПРАВДА»
Документальный цикл
15:05 Х/ф «ДОЛГОЖДАННАЯ ЛЮБОВЬ»
17:00 «Семейный размер»
18:00 «Одна за всех»
18:30 «Север»
19:00 Х/ф «ДЕТИ БЕЛОЙ БОГИНИ»
21:00 «ЖЕНСКИЙ РОД»
Документальный цикл
22:00 Т/с «ТЮДОРЫ»
23:00 «Север»
23:30 Х/ф «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА»
01:30 «Семейный размер»
02:30 «ФАМИЛИЯ. Равновесие»
Документальный цикл
03:45 Т/с «СРОЧНО В НОМЕР!-2»
РЕПЕТИЦИЯ СМЕРТИ»
05:35 Музыка на «Домашнем»

ТНТ

06:00 «Необъяснимо, но факт»
07:30 «НТВ утром»
08:35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ»
09:35 «Обзор»
Чрезвычайное происшествие»
10:00 «Сегодня»
10:25 «Обзор»
Чрезвычайное происшествие.
Обзор за неделю»
11:00 «До суда»
12:00 «Суд присяжных»
13:00 «Сегодня»
13:30 «Судебный детектив»
14:40 «Центр помощи «Анастасия»
15:35 СТВ. «Новости Сургута»
16:00 «Сегодня»
16:30 «Прокурорская проверка»
17:40 «Говорим и показываем»
18:35 СТВ. «Новости Сургута»
19:00 СТВ. «Сарафан FM»
19:15 СТВ. «На троих»
19:45 СТВ. «Сарафан FM»
20:00 СТВ. «Новости Сургута»
20:30 СТВ. «Сарафан FM»
20:45 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ - 11»
21:25 Т/с «ПЯТИКНИЖИ»
23:15 «Сегодня. Итоги»
23:35 «Честный понедельник»
00:25 «Школа словесия»
01:10 «Главная дорога»
01:45 «В зоне особого риска»
02:20 «Один день. Новая версия»

СИН+СТС

06:00 «ТОН»
07:00 М/с «Приключения мультяшек»
07:30 М/с «Приключения Вуди и его друзей»
08:00 Т/с «ДАЕШЬ МОЛОДЕЖЬ!»
09:00 «Зарядка чемпиона»
09:05 «Что покупаем?»
09:30 «6 кадров»
12:00 Т/с «МОСТОРСМЕХ»
13:00 «ЕРАЛАШ» Юмористический киножурнал
13:30 «В центре событий»
13:50 «Что покупаем?»
14:10 «Новое поколение»
14:30 М/с «Приключения Вуди и его друзей»
15:00 М/с «Приключения Дхеки Чана»
15:30 «ЕРАЛАШ» Юмористический киножурнал
16:00 Х/ф «ПАЛИНЫ ДОЧКИ»
17:30 «Галилео»
18:30 «В центре событий»
19:00 Х/ф «ПАЛИНЫ ДОЧКИ»
19:30 Х/ф «ВОРОНИНЫ»
20:00 Х/ф «ЗАКРЫТАЯ ШКОЛА»
21:00 Х/ф «СВЕТОФОР»
22:00 Х/ф «ДРЯНЫЕ ДЕВЧОНКИ»
23:50 «6 кадров»
00:00 «В центре событий»
00:30 «Что покупаем?»
00:50 Т/с «СТАРШЕКЛАССНИКИ»
01:45 «Хорошие шутки»
Шоу-программа
03:20 Т/с «КАДЕТСТВО»
05:00 М/ф «Двенадцать месяцев»
05:50 «Музыка на СТС»

РЕН + СТВ

05:00 Х/ф «КОСМИЧЕСКИЕ ЯЙЦА»
05:30 СТВ. «Итоги недели»
06:30 «Званый ужин»
07:40 «Чистая работа»
09:30, 10:35, 14:00, 20:25, 03:45 Вести-Спорт
09:15, 13:40, 03:55 Вести.ру
09:30 «Наука 2.0. Опыт дилетанта»
Невесомость
10:05 «В мире животных»
10:50 Вести-Спорт. Местное время
10:55 Фигурное катание. Гран-при
14:15 Борьба. Международный турнир
«Московские звезды»
16:05 «Все включено»
17:00 Х/ф «САХАРА»
19:20 В. Габулов «90х60х90»
20:40 «Емельяненко vs Монсон. Кто кого?»
22:25 «Наука 2.0. Сверхчеловек»
23:25 «Наука 2.0. Большой скачок»
Тайны крови
00:00 «Неделя спорта»
00:50 «Роналду - проверка на прочность»
01:45 «Школа выживания» и грабители»
02:15 «Рейтинг Тимофея Баженова. Законы природы»
02:50 «Моя планета»
04:10 «Неделя спорта»
05:00 «Железный передел»
05:55 Хоккей. Суперсерия Россия - Канада. Молодежные сборные

РТР СПОРТ

07:00 «Все включено»
08:00 «Технологии спорта»
08:30 «Индустрия кино»
09:00, 10:35, 14:00, 20:25, 03:45 Вести-Спорт
09:15, 13:40, 03:55 Вести.ру
09:30 «Наука 2.0. Опыт дилетанта»
Невесомость
10:05 «В мире животных»
10:50 Вести-Спорт. Местное время
10:55 Фигурное катание. Гран-при
14:15 Борьба. Международный турнир
«Московские звезды»
16:05 «Все включено»
17:00 Х/ф «САХАРА»
19:20 В. Габулов «90х60х90»
20:40 «Емельяненко vs Монсон. Кто кого?»
22:25 «Наука 2.0. Сверхчеловек»
23:25 «Наука 2.0. Большой скачок»
Тайны крови
00:00 «Неделя спорта»
00:50 «Роналду - проверка на прочность»
01:45 «Школа выживания» и грабители»
02:15 «Рейтинг Тимофея Баженова. Законы природы»
02:50 «Моя планета»
04:10 «Неделя спорта»
05:00 «Железный передел»
05:55 Хоккей. Суперсерия Россия - Канада. Молодежные сборные

КАРУСЕЛЬ

04:00, 05:00, 07:00, 08:00, 09:00, 09:55, 10:55, 17:20 «Прыг-Скок команда»
04:10, 17:30 М/с «Лалиш - маленький башмачник»
04:35 М/ф «Чертенки №13»
04:45, 00:40 Т/с «Руперт и чудеса»
05:10 «Ребята и зверята»
05:30, 11:50 М/с «Ларри и его команда»
05:40 «Чудопутешествия»
06:00 «Зарядка с чемпионом»
06:15, 19:05, 23:25 М/с «Смурфы»
06:35 М/ф «Обезьянки, вперед!»
06:45, 23:15 «Говорим без ошибок»
07:10, 19:40 М/с «Зигби знает все»
07:25, 18:30 М/с «Звезда Лоры»
07:35 «Пора в космос!»
07:50 М/ф «Боро находок»
08:10, 17:00 «Берилка учится читать»
08:30, 19:00, 03:45 М/с «Лунтик и его друзья»
08:45, 16:35, 02:10 «Кругосветное путешествие вместе с Хрюшей и...»
09:10, 16:45 «Funny English»
09:25 Викторина «Большие буквы»
10:10 М/с «Пес д'Артаньян и три мушкетера»
10:35, 00:20 «В гостях у Витамины»
11:05, 23:50 М/с «Вокруг света за 80 дней с Вилли Фогом»
11:30 «Давайте рисовать!»
12:00, 18:45 «Мы идем играть!»
12:15 М/с «Дружная компания»
12:30, 02:25 «Уроки хороших манер»
12:45, 20:20 М/с «Страна троллей»
13:10 «Театральная Фа-Соль»
13:25 «От носа до хвоста»
13:55, 21:30 Т/с «ВЕЛИКАЯ ЗВЕЗДА»
14:40 М/ф «Обезьянки и грабители»
14:45, 19:55, 03:05 «Звездная команда»
15:00, 20:50 Т/с «СЕКРЕТНЫЕ АГЕНТЫ»
15:30, 21:55 «История России. Лекция»
16:05 М/с «Слон по имени Бенджамин»
17:50 «Дорожная азбука»
19:30 «Спокойной ночи, малыши!»
20:10 «Какие ИЗОБРАЗИ!»
21:15 «Нарисованные и 100ри. Продолжение»
22:20 Т/с «ПРОСТЫЕ ИСТИНЫ»
00:50 «Вопрос на засынку»
01:30 М/с «Биби - маленькая колдунья»
02:00 М/ф «Светлячок»
02:40 «НЕОЖУДА»
02:55 «Нарисованные и 100ри»
03:20 М/ф «Пес в салагах», «Бегемотик»

РТР

05:00 «Утро России»
06:07 «Вести. Регион-Тюмень. Утро»
09:00 Ток-шоу «С новым домом!»
10:00 Ток-шоу «О самом главном»
11:00 «Вести»
11:30 «Вести. Регион-Тюмень»
11:53 «Выборы 2011»
13:00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ»
14:00 «Вести»
14:30 «Вести. Регион-Тюмень»
14:50 «Вести. Дежурная часть»
15:05 Т/с «ЕФРОСИНЯ. ПРОДОЛЖЕНИЕ»
16:00 «Вести»
16:30 «Вести. Регион-Тюмень»
16:50 Т/с «ВСЕ К ЛУЧШЕМУ»
17:55 Т/с «ЗДРАВСТВУЙ, МАМА!»
18:55 «Прямой эфир»
20:00 «Вести»
20:30 «Вести. Регион-Тюмень»
20:50 «Спокойной ночи, малыши!»
21:00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ 10»
22:50 «Выборы 2011. Дебаты»
23:40 Т/с «ЛИКВИДАЦИЯ»
00:40 «Вести ++»
01:00 «Профилактика»
02:10 Х/ф «СИРОТЫ»
04:45 «Вести. Дежурная часть»

ЮГРА

05:00 «Женский журнал»
05:45 «Спортивный калейдоскоп»
06:15 «Энцицентр»
07:00 «С 7 до 9»
09:00 М/с «Симба - король-лев»
09:30 «Как ухитрили куницы»
10:05 Т/с «СЕМЕЙНЫЕ УЗЫ»
11:00, 13:00, 17:00, 19:00, 23:00, 02:00 Новости
11:15 Х/ф «ВОЙНА И МИР»
12:30 «Хрустальный мир»
13:15 «Дайте слово»
14:05 Х/ф «ТАИНА СВЯТОГО ПАТРИКА»

КУЛЬТУРА

07:00 «Евронобс»
10:00 «Наблюдатель»
11:15 Т/с «КУЛЬТУРА»
«ДОСТОЕВСКИЙ»
12:15 Д/ф «Матушка Георгия»
12:45 Д/ф «Мировые сокровища культуры»
13:00 «Линия жизни»
13:55 Д/с «ИСТОРИЯ ПРОИЗВЕДИЙ ИСКУССТВА»
14:25 Х/ф «МИХАИЛО ЛОМОНОСОВ»
«ОТ НЕДР СВОИХ»
15:40, 19:30, 23:20 Новости культуры
15:50 М/с «Уилл и Девил»
16:15 Т/с «ПРИНЦЕССА ИЗ МАНДЖИПУРА»
16:40 Д/с «ПОЛОСАТЫЕ БРАТЯ - БАНДА МАНГУСТОВ»

СИН+ТВЦ

06:00 «Настроение»
07:00 «Зарядка чемпиона»
07:05 «ТОН»
07:55 «Что покупаем?»

5 КАНАЛ

04:00, 08:00, 10:00, 13:30, 16:30, 20:00 «Сейчас»
04:10 М/ф «Ну, погоди!»
04:20 Д/с «КАЛЕНДАРЬ ПРИРОДЫ. ОСЕНЬ»
04:55 «Место происшествия»
05:00 «Утро на 5»

7-TB

07:00 Музыка на «Семерже»
07:30 Т/с «ДЕТЕКТИВ НЭШ БРИДЖЕС»
09:20 «Маски-шоу»
10:00 Х/ф «ИЩУ НЕВЕСТУ БЕЗ ПРИДАНОГО»
12:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
13:55 «Спасибо, Леонардо!»
14:35 «Гибель империи»
20:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
21:55 Т/с «И все-таки я люблю...»
00:00 «Спасибо, Леонардо!»
00:35 Х/ф «СОКРОВИЩЕ»

7-TB

07:00 Музыка на «Семерже»
07:30 Т/с «ДЕТЕКТИВ НЭШ БРИДЖЕС»
09:20 «Маски-шоу»
10:00 Х/ф «ИЩУ НЕВЕСТУ БЕЗ ПРИДАНОГО»
12:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
13:55 «Спасибо, Леонардо!»
14:35 «Гибель империи»
20:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
21:55 Т/с «И все-таки я люблю...»
00:00 «Спасибо, Леонардо!»
00:35 Х/ф «СОКРОВИЩЕ»

ДОМАШНИЙ+СЕВЕР

06:30 «Победоносный голос верующего»
07:00 «Север»
07:30 «Семейный размер»
08:00 Т/с «ТАТЬЯНИН ДЕНЬ»
09:00 «По делам несовершеннолетних»
10:00 Дела семейные с Еленой Дмитриевой
11:00 Х/ф «ЗНАХАРЬ»

ЮГРА

05:00 «Женский журнал»
05:45 «Спортивный калейдоскоп»
06:15 «Энцицентр»
07:00 «С 7 до 9»
09:00 М/с «Симба - король-лев»
09:30 «Как ухитрили куницы»
10:05 Т/с «СЕМЕЙНЫЕ УЗЫ»
11:00, 13:00, 17:00, 19:00, 23:00, 02:00 Новости
11:15 Х/ф «ВОЙНА И МИР»
12:30 «Хрустальный мир»
13:15 «Дайте слово»
14:05 Х/ф «ТАИНА СВЯТОГО ПАТРИКА»

КУЛЬТУРА

07:00 «Евронобс»
10:00 «Наблюдатель»
11:15 Т/с «КУЛЬТУРА»
«ДОСТОЕВСКИЙ»
12:15 Д/ф «Матушка Георгия»
12:45 Д/ф «Мировые сокровища культуры»
13:00 «Линия жизни»
13:55 Д/с «ИСТОРИЯ ПРОИЗВЕДИЙ ИСКУССТВА»
14:25 Х/ф «МИХАИЛО ЛОМОНОСОВ»
«ОТ НЕДР СВОИХ»
15:40, 19:30, 23:20 Новости культуры
15:50 М/с «Уилл и Девил»
16:15 Т/с «ПРИНЦЕССА ИЗ МАНДЖИПУРА»
16:40 Д/с «ПОЛОСАТЫЕ БРАТЯ - БАНДА МАНГУСТОВ»

СИН+ТВЦ

06:00 «Настроение»
07:00 «Зарядка чемпиона»
07:05 «ТОН»
07:55 «Что покупаем?»

5 КАНАЛ

04:00, 08:00, 10:00, 13:30, 16:30, 20:00 «Сейчас»
04:10 М/ф «Ну, погоди!»
04:20 Д/с «КАЛЕНДАРЬ ПРИРОДЫ. ОСЕНЬ»
04:55 «Место происшествия»
05:00 «Утро на 5»

7-TB

07:00 Музыка на «Семерже»
07:30 Т/с «ДЕТЕКТИВ НЭШ БРИДЖЕС»
09:20 «Маски-шоу»
10:00 Х/ф «ИЩУ НЕВЕСТУ БЕЗ ПРИДАНОГО»
12:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
13:55 «Спасибо, Леонардо!»
14:35 «Гибель империи»
20:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
21:55 Т/с «И все-таки я люблю...»
00:00 «Спасибо, Леонардо!»
00:35 Х/ф «СОКРОВИЩЕ»

7-TB

07:00 Музыка на «Семерже»
07:30 Т/с «ДЕТЕКТИВ НЭШ БРИДЖЕС»
09:20 «Маски-шоу»
10:00 Х/ф «ИЩУ НЕВЕСТУ БЕЗ ПРИДАНОГО»
12:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
13:55 «Спасибо, Леонардо!»
14:35 «Гибель империи»
20:00 Т/с «КОМИССАР РЕКС»
21:55 Т/с «И все-таки я люблю...»
00:00 «Спасибо, Леонардо!»
00:35 Х/ф «СОКРОВИЩЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2011 года № 355-п/п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 №216-п/п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский" (с изменениями от 09.08.2010 №253-п/п):

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Федоровский Н.У. Рудышин Приложение к постановлению от 01.11.2011 № 355-п/п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование административного регламента

Наименование административного регламента - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

1.2. Цели разработки административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры), при предоставлении данной муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического лица.

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности и результативности деятельности отдела архитектуры, строительства и ЖХХ администрации городского поселения Федоровский (далее - Отдел), при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Принципы предоставления муниципальной услуги

Принципы предоставления муниципальной услуги:

- равномерность предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и предоставляющих информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.4. Сфера деятельности административного регламента

Действие административного регламента распространяется на территории муниципального образования городского поселения Федоровский.

1.5. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, на Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги также можно получить посредством обращения в Отдел.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее оказания, осуществляется специалистами Отдела.

Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя) и/или по телефону;
- письменной (при письменном обращении заявителя);

а также на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры.

1.5.3. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

При устном (или) телефонном обращении заявителя, специалист Отдела, осуществляющий информирование, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого специалиста, или обобщившему специалисту Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (короткой) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский, утвержденным постановлением администрации городского поселения Федоровский от 11.04.2011 №15-п "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский".

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на обращение заинтересованного лица отправляется по почте или по электронной почте на адрес, указанный таким лицом, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. При ответах на письменные обращения заявителей работники Отдела обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается главой городского поселения Федоровский.

1.5.4. На официальном сайте администрации городского поселения Федоровский и Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.5.5. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменении должна быть выделена цветом в пометки "ВАЖНО".

1.6. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

1.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

В здании администрации городского поселения Федоровский, в кабинете №112, расположенном на первом этаже, находится следующая информация о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;
- полная контактная информация об Отделе (адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты сотрудников, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которых необходимо обратиться физическим или юридическим лицам в целях последующего предоставления муниципальной услуги.

Для последующего получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

- Сургутское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинженеризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, для выдачи технического паспорта переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проектные организации для подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;

Информация, размещенная в местах предоставления муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в сети Интернет admsgr.ru/муниципальные услуги.

2. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в пределах своей компетенции предоставляет Отдел (далее - Отдел), уполномоченный и акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), находящийся по адресу: 628456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, гт Федоровский, улица Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: 8(3462) 416-119.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Федоровский: admsgr.ru/муниципальные услуги. Электронная почта e-mail: factm@inbox.ru

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час.;

перерыв с 12-30 до 14-00 час.;

выходной - суббота, воскресенье.

С целью получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

- Сургутское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинженеризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, для выдачи технического паспорта переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проектные организации для подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

Работу ответственного в Отделе за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует первый заместитель главы городского поселения Федоровский.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- 1. Российские или иностранные юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

- 2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками переводимых и (или) перепланируемых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

- 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги физические лица, обратившиеся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, получают решение в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги занимает 45 дней со дня подачи заявления в Отдел, в частности:

- 1) прием заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписание заявления муниципальной услуги и документов, а также сверка с подлинниками - 20 минут;

- 2) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений - 7 минут;

- 3) выдача расписки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в получении документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений - 10 минут;

- 4) передача заявления и документов на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Федоровский (далее - Межведомственная комиссия). Время на рассмотрение одного заявления - 40 минут.

Согласованный членами Межведомственной комиссии проект, с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представляется секретарю Межведомственной комиссии, функции которого выполняются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. На основании принятого Межведомственной комиссией решения, секретарь Межведомственной комиссии готовит документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, и в течение трех дней выдает заявителю лично, или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения, подписанный председателем Межведомственной комиссии;

- 5) выдача заявления лично или направление по адресу, указанному заявителем, решения, подтверждающего согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, предоставление муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- 6) осмотр Межведомственной комиссией объекта, на котором выполняются все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. При несоответствии объекта проектному решению, заявитель обязан в сроки, устанавливаемые Межведомственной комиссией, в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации привести помещение в исходное состояние, соответствующее проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и уведомить об этом секретаря Межведомственной комиссии (далее - секретарь Межведомственной комиссии) в письменной форме, подтверждающей принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, и в течение трех дней выдает заявителю лично, или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения, подписанный председателем Межведомственной комиссии;

- 7) выдача заявления лично или направление по адресу, указанному заявителем, решения, подтверждающего согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, предоставление муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- 8) выдача заявителю акта приемочной комиссии, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, предоставление муниципальной услуги (в случае, если в результате осмотра Межведомственной комиссией объекта, принято положительное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) - 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Межведомственной комиссии, о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и является основанием использования жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

При наличии очереди, данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании следующих оснований:

- отсутствие у заявителя необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющихся:

- отсутствием полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствием представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- выявлением в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Отдел следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодатель на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги и образец ее заполнения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и бланку с перечнем документов, которые необходимо представить, заявитель получает на приеме у специалиста Отдела.

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, возвращаются специалисту Отдела, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов предоставляется в Отдел, расположенный на 1 этаже здания администрации городского поселения Федоровский, в приемные часы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час.; перерыв с 12-30 до 14-00 час.

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в Отделе на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский, или по телефону 8(3462) 416-119, или на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в сети Интернет admsgr.ru/муниципальные услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствием представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- выявлением в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов;

- 2) представление документов в ненадлежащий орган;

- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Специалист Отдела, не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.10. Условием оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", является безвозмездной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и ЖХХ администрации городского поселения Федоровский, находящегося на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский. Данное помещение должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Места для проведения приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании администрации городского поселения Федоровский имеется пост вневедомственной охраны.

Перед зданием администрации городского поселения Федоровский имеется парковка для автомобилей. На этаже расположения кабинета отдела архитектуры, строительства и ЖХХ администрации городского поселения Федоровский, созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, оно не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы стульями для сидения. Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖХХ оснащен указательной табличкой с названием отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, специалист Отдела ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функций в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела и должностных лиц Отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценить деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (длго/быстро);

- график работы Отдела (удобный/неудобный);

- место расположения Отдела (удобное/неудобное);

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу качественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) осмотр объекта комиссией, на котором выполняются все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии;

4) выдача Заявителю акта приемочной комиссии;

5) прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

6) выдача заявителю акта приемочной комиссии, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, предоставление муниципальной услуги (в случае, если в результате осмотра Межведомственной комиссией объекта, принято положительное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) - 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Межведомственной комиссии, о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

Основанием для приема заявления на предоставление муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя) в Отдел с предоставлением комплекта документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, к специалисту Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает полномочия представителя заявителя, действующего от его имени (на основании доверенности, составленной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, представляет для заполнения бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливает:

- наличие правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- наличие документов, подтверждающих соответствие какого-либо из документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

- дата приема заявления;

- фамилия, имя

ПРОДОЛЖЕНИЕ, НАЧАЛО НА СТР. 6

Информацию, размещенную в местах предоставления муниципальной услуги, можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в сети Интернет...

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в пределах своей компетенции предоставляет Отдел, (выдача решения, уведомления и акта о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение), находящийся по адресу: 629456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт Федоровский, ул. Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: 8(3462) 416-119. Адрес официального сайта администрации городского поселения Федоровский: adm.fedovskiy.ru. Электронная почта e-mail: adm@inbox.ru.

График работы и часы приема: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час.; вторник с 12-30 до 14-00 час.; выходные - суббота, воскресенье.

С целью получения муниципальной услуги заявитель обращается в: - Службное отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинженаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, (выдача плана переводимого помещения с его технико-экономическим обоснованием). В случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения.

- Службное отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинженаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, (выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

Работу ответственную в Отделе за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует первый заместитель главы городского поселения Федоровский.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

1. Российские или иностранные юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги. В результате предоставления муниципальной услуги физические лица или представители юридических лиц, обратившиеся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, получают решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги занимает 45 дней со дня подачи заявления в Отдел, в частности:

1) прием заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги и документов, а также сверка их с подлинниками - 20 минут;

2) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - 7 минут;

3) выдача расписки, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - 10 минут;

4) передача заявления и документов на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Федоровский (далее - Межведомственная комиссия). Время на рассмотрение одного заявления - 40 минут.

на основании представленных документов и принятого Межведомственной комиссией решения, секретарь Межведомственной комиссии готовит документ, подтверждающий принятие решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Федоровский, и в течение трех дней выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, подписанный председателем комиссии;

5) выдача заявителю или направлению по адресу, указанному заявителем, уведомления, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения. Одновременно с выдачей или направлением заявителю по адресу, указанному заявителем, уведомления о переводе жилых помещений в нежилое помещение и жилых помещений в жилое помещение информация о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подтверждающее окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке).

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги или получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги не ведется.

Праздничные дни предоставления муниципальной услуги, длится 30 минут. Время на подготовку и выдачу поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, выдается плану переводимого помещения с его технико-экономическим обоснованием, в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта жилого помещения устанавливается Службным отделением филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинженаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- решением Совета депутатов городского поселения Федоровский от 25 декабря 2006 года № 90 "Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилое помещения и жилых помещений в жилое помещения в муниципальном и частном жилищном фонде на территории городского поселения Федоровский";

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Отдел следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) удостоверение личности (паспорт);

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления данной муниципальной услуги.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги и образцы его заполнения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и памятку о перечне документов, которые необходимо представить, заявители могут получить на приеме у специалиста Отдела.

Копии документов представляются с однократным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела, а оригиналы возвращаются заявителю. Правоустанавливающие документы - подлинники или нотариально заверенные копии.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Отдел, расположенный в 1 этапе здания администрации городского поселения Федоровский, в приемные часы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час.;

перевоз с 12-30 до 14-00 час. Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в Отделе, на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский, или по телефону 8(3462) 416-119, или на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в сети Интернет adm.fedovskiy.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в недееспособном органе;

3) несоответствие предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ условий перевода помещения;

4) предоставление жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность обеспечить такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а

также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствия такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

Специалисты Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения за получением результата составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Прием граждан осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, находящегося на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский. Данное помещение соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативам. Технические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании администрации городского поселения Федоровский имеется пост вневедомственной охраны.

Перед зданием администрации городского поселения Федоровский имеется парковка для автомобилей. На этаже расположения кабинета отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания, определенное исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и запасными документами. Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖКХ оснащен указательной табличкой с названием отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для писем.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представленных документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистами Отдела ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функций в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела и должностных лиц Отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

- график работы Отдела (удобный/неудобный);

- место расположения Отдела (удобное/неудобное);

- количество документов, требующихся для получения муниципальной услуги (много/мало);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (простой/сложный);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания);

- в группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1. Прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для приема заявления на предоставление муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя) в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации городского поселения Федоровский с представлением комплекта документов, необходимых для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность представителя заявителя, действующего от его имени (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке), в случае невозможности личного обращения заявителя, представляет для заполнения бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия какого-либо из документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя), о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

Заявление о переводе помещения регистрирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

- дата приема заявления;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

- адрес переводимого помещения.

Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, пронумерован, пронумерован, скреплен печатью администрации городского поселения Федоровский. Нумерация в Журнале регистрации заявлений ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все извлечения в Журнале регистрации заявлений должны быть оговорены. Извлечения выносятся и подтверждаются печатью администрации городского поселения Федоровский.

Последовательность действий, при подаче заявления на получение муниципальной услуги изложена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проверки документов является поступление пакета документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Процедура проверки должна быть начата не позднее двух дней с момента получения специалистом Отдела документов заявителя.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов, органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через семь дней со дня представления указанных документов в данный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, одновременно с выдачей или направлением заявителю по указанному им адресу данного документа, информирует о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3. Выдача Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела.

4.2. О порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка (осуществляется 1 раз в год) проводится по распоряжению администрации городского поселения Федоровский, а внеплановая (по конкретному обращению заявителя) - в случае поступления жалобы.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы городского поселения Федоровский, курирующий работу Отдела в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию городского поселения Федоровский, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

4.3. Об ответственности муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту Отдела с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам Отдела (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского поселения Федоровский.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕДОСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих. Заявители имеют право на досудебное (внедосудное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внедосудное) обжалование).

Досудебный (внедосудный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внедосудный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы городского поселения Федоровский;

- первого заместителя главы городского поселения Федоровский;

- начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальным служащему отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, принимающему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Порядок досудебного (внедосудного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Предметом досудебного (внедосудного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внедосудного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Основанием для начала процедуры досудебного (внедосудного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел на имя начальника Отдела или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский или первого заместителя главы городского поселения Федоровский.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалоб). Обращения (жалобы), поступившие в Отдел или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский или первого заместителя главы городского поселения Федоровский, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы). В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации городского поселения Федоровский, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации городского поселения Федоровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должностное лицо, курирующее деятельность соответствующего органа администрации городского поселения Федоровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должностное лицо, фамилия, имя, отчество главы городского поселения Федоровский;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение связи между заявителем прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы). Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел, или в администрацию городского поселения Федоровский обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направляющего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подается неправомерно в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит неадекватные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не подается прочтением, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направляющему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направляющему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Отдел на имя начальника Отдела, или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский, или первого заместителя главы городского поселения Федоровский.

5.7. Порядок получения информации о рассмотрении обращения (жалобы). Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел, или должностные лица, муниципальные служащие Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Отдел, иные органы администрации городского поселения Федоровский, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы). Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направляющего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внедосудного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Результатом досудебного (внедосудного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) принятие обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел обязан рассмотреть обращение (жалобу) заявителя по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственный за решение, действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) принятие обращения (жалобы) необоснованным

ПРОДОЛЖЕНИЕ, НАЧАЛО НА СТР. 6

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. Прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Table with 4 columns: № п/п, Административное действие в рамках административной процедуры, Срок выполнения, Ответственный за выполнение. Rows include: 1. Прием заявления и документов, 2. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, 3. Выдача расписки в получении документов.

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Table with 4 columns: № п/п, Административное действие в рамках административной процедуры, Срок выполнения, Ответственный за выполнение. Rows include: 1. Передача полного пакета документов по предоставлению муниципальной услуги, 2. Выдача заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

"01" ноября 2011 года, № 357-п/нпа пг. Федоровский

Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 № 16-п/нпа "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский" (с изменениями от 09.08.2011 № 25-п/нпа):

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование административного регламента - "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

1.2. Цели разработки административного регламента - "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент), при предоставлении данной муниципальной услуги по запросу физического лица.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействие органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Принципы предоставления муниципальной услуги:

- прозрачность предоставления муниципальной услуги;
- открытость порядка оказания муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

1.5. Сфера деятельности административного регламента

Действие административного регламента распространяется на территории муниципального образования городского поселения Федоровский.

1.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", предоставляется в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский (далее - Отдел).

1.7. Требования к информированию о правах предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

На официальном сайте администрации городского поселения Федоровский и Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя) или по телефону;
- письменной (при письменном обращении заявителя);
- также на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры.

1.8. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

При устном или телефонном обращении заявителя, специалист Отдела, осуществляющий информирование, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого специалиста, или заявителю необходимо будет сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", подробно, в вежливой (корреспондент) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский, утвержденным постановлением администрации городского поселения Федоровский от 11 апреля 2011 года № 115-п "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский".

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на обращение заинтересованного лица отправляется по почте или по электронной почте на адрес, указанный таким лицом, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. При ответах на письменные обращения работники Отдела обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направлявшего обращение;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

1.9. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальному органу по имени органе местного самоуправления городского поселения Федоровский в пределах своей компетенции предоставляет Отдел, находящийся по адресу: 628456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт Федоровский, улица Ленина, д. 5, каб.№112

контактные телефоны: 8(3462) 416-119.

адрес официального сайта администрации городского поселения Федоровский: adm1pt.ru/муниципальные услуги. Электронная почта e-mail: adm1pt@yandex.ru

график работы и часы приема:

понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час;

суббота - с 12-30 до 14-00 час.

выходной - суббота, воскресенье.

Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, на Портале государственных и муниципальных услуг ХМАО-Югры.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги также можно получить посредством обращения в Отдел.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории городского поселения Федоровский.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги физическое лицо, обратившееся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, получает информацию по предоставлению жилищно-коммунальных услуг в удобной для него форме (устной, письменной или в электронной).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормами и требованиями, определенными в 3 разделе настоящего Административного регламента.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации городского поселения Федоровский, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал администрации городского поселения Федоровский, по электронной почте, общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направлявшего обращение.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок и дополнений);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ "О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 "Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил содержания отдельных частей зданий и сооружений, содержащих многоквартирные жилые дома";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме";
- Искренне выходящий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не требует подготовки специальных документов от потребителей муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации городского поселения Федоровский, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал администрации городского поселения Федоровский, по электронной почте, заявления и обращения от заявителей принимаются в произвольной форме.

2.8. Искренне выходящий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации городского поселения Федоровский, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал администрации городского поселения Федоровский, по электронной почте, ответ на обращение не дается и муниципальная услуга не предоставляется, в случаях указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. Исключения (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальной услугой "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" является бесплатной для заявителей.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес администрации городского поселения Федоровский, в том числе в виде почтовых отправлений; через Интернет-

портал администрации городского поселения Федоровский, по электронной почте, устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования городского поселения Федоровский.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, находящегося на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский. Данное помещение имеет все необходимые условия для оказания жилищно-коммунальных услуг населению в соответствии с требованиями к помещениям для предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, находящегося на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский. Данное помещение имеет все необходимые условия для оказания жилищно-коммунальных услуг населению в соответствии с требованиями к помещениям для предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В здании администрации городского поселения Федоровский имеется пост вневедомственной охраны.

Перед зданием администрации городского поселения Федоровский имеется парковка для автомобилей. На этаже расположения кабинета отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности мест их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеется места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения. Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖКХ оснащен указательной табличкой с названием отдела. В кабинете имеются оборудованные места для написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

Рабочие места специалистов Отдела, оборудованы оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функций в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа и муниципального образования городского поселения Федоровский.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела и должностных лиц Отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- место расположения Отдела (удобно/неудобно);
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);
- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнять для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);
- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эмпатичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

1) Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) Индивидуальное информирование заявителей на основании обращений в письменной или электронной форме.

Основанием для первичного размещения в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являются соответствующие федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципального образования городского поселения Федоровский.

Основанием для корректировки, размещенной в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, является внесение изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципального образования городского поселения Федоровский.

(в пределах своих полномочий), определяющих либо регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- изменения, касающиеся организаций жилищно-коммунального комплекса, расположенных на территории городского поселения Федоровский и являющихся управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными, жилищными или иными специализированными потребительскими кооперативами;

- изменения, касающиеся выбора способа управления многоквартирным домом, в том числе смены управляющей компании.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя, является обращение заявителя в письменной или электронной форме в администрацию городского поселения Федоровский, в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Информация) на официальном размещении (корректировка Информации), а также индивидуального информирования заявителей, осуществляется должностными лицами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) включает следующие административные процедуры:

- 1) Первичное размещение в электронном виде Информации;
2) Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- управление, содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водотопление;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными, жилищными или иными специализированными потребительскими кооперативами, размещается Отделом включает:

- информацию о действующих законодательных актах, регулирующих жилищно-коммунальные отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- реестр организаций, предоставляющих услуги по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда с указанием адресов, телефонных руководителей, адресных списков многоквартирных домов, находящихся в управлении;
- информацию о перечне услуг по содержанию помещений общего пользования, земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме и расположенных на нем элементов благоустройства, а также неосущих, и не осущающих организаций конструктор;

- права предоставления, предоставления и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- условия изменения размера платы за жилищно-коммунальные услуги;

- размер размера платы за жилищно-коммунальные услуги.

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в нормативно-правовые акты влекут на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 30 дней со дня опубликования нормативных правовых актов, вносящих изменения в нормативно-правовые акты, определяющие либо регулирующие порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а также поступившей информации об изменениях, касающихся организации коммунального комплекса, приобретающих коммунальные ресурсы, Отдел готовит и размещает подлежащую корректировке Информацию об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В течение 30 дней со дня поступления информации об изменениях, касающихся организаций коммунального комплекса расположенных на территории городского поселения Федоровский, являющихся ресурсоснабжающими организациями, и осуществляющих предоставление коммунальных услуг населению, Отдел готовит и размещает подлежащую корректировке Информацию, об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Индивидуальное информирование заявителей на основании обращений в письменной форме включает следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений;
- регистрация обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение (изучение) обращений;
- письменный ответ заявителю.

3.3. Критерии принятия решений

Информация должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- составление действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- 1) Размещение информационных материалов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (первичное размещение; корректировка

Информации) об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) Подготовка ответа для индивидуального информирования заявителей.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного оформления административной процедуры, в том числе в электронных системах.

Информация для первичного размещения (корректировка Информации) об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается руководителем Отдела, согласовывается должностным лицом, курирующим деятельность Отдела и размещается ответственным должностным лицом структурного подразделения администрации городского поселения Федоровский в разделе "Муниципальные услуги", в электронной форме.

Ответ для индивидуального информирования заявителей подписывает глава городского поселения Федоровский, или его заместитель в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа и муниципального образования городского поселения Федоровский, а также распорядительными документами Отдела.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращение в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия инициирует начальник Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействиями) должностных лиц Отдела, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, выносятся лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Федоровский.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципального образования городского поселения Федоровский.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование)

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы городского поселения Федоровский;
- первого заместителя главы городского поселения Федоровский;
- начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Отдела, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
3) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ОКОНЧАНИЕ, НАЧАЛО НА СТ. 8

Если причина, по которой отведен по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю вправе вновь направить обращение (жалобу) в Отдел на имя начальника Отдела, или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский или первого заместителя главы городского поселения Федоровский.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы) Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел, или должностные лица, муниципальные служащие Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Отдел, органы местного самоуправления городского поселения Федоровский и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений и выданы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы) Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его представителя.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя первого заместителя главы городского поселения Федоровский, или на имя главы городского поселения Федоровский, если ранее направленного обращения (жалобы) было адресовано руководителю Отдела;
- 3) отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Адреса, номера телефонов, по которым можно обратиться в случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги

График личного приема, адрес администрации городского поселения Федоровский и номер телефона, по которому можно обратиться в случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги опубликованы на странице главного сайта администрации городского поселения Федоровский fedorovskiy.ru.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

1. Прием заявления в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, первичная обработка обращения

2. Регистрация обращения

3. Направление обращения на рассмотрение специалистам отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский

4. Рассмотрение обращения специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский

5. Письменный ответ заявителю

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"01" ноября 2011 года, № 358-п/нпа пгт. Федоровский Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 № 192-п/нпа "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский" (с изменениями от 09.08.2010 №253-п/нпа).

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы городского поселения Федоровский

Глава городского поселения Федоровский Н.У. Рудышин

Приложение к постановлению от 01.11.2011 № 358-п/нпа АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование административного регламента - Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.2. Цели разработки административного регламента - Административный регламент оказания муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), при предоставлении данной муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического лица

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности и результативности деятельности отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский (далее - Отдел), при предоставлении муниципальной услуги

1.3. Принципы предоставления муниципальной услуги Принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращений за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

1.4. Сфера деятельности административного регламента Действие административного регламента распространяется на территории муниципального образования городское поселение Федоровский.

1.5. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, на Портале государственных и муниципальных услуг ЖМАО - Югры.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги также можно получить посредством обращения в Отдел.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее оказания, осуществляется специалистами Отдела.

Информирование заявителя осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя) или по телефону;
- письменной (при письменном обращении заявителя);
- а также на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский, Портале государственных и муниципальных услуг ЖМАО - Югры.

1.5.3. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

При устном или телефонном обращении заявителей, специалист Отдела, осуществляющий информирование, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого специалиста, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский,

увердившим постановлением администрации городского поселения Федоровский от 11.04.2011 №115-п/нпа "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения Федоровский".

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на обращение заинтересованного лица отправляется по почте или по электронной почте на адрес, указанный таким лицом, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. При ответах на письменные обращения заявителей работники Отдела обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается главой городского поселения Федоровский.

1.5.4. На официальном сайте администрации городского поселения Федоровский и Портале государственных и муниципальных услуг ЖМАО - Югры размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги; и
- образцы оформления заявления.

1.5.5. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменении должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в приемной главы городского поселения Федоровский, а прием и хранение документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Результат заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации городского поселения Федоровский, в кабинете отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематичном) виде.

Полная контактная информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их телефоны и адреса электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в пределах своей компетенции предоставляет Отдел, находящийся по адресу: 628456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт Федоровский, улица Ленина, д. 5.

контактные телефоны: 8(3462) 416-119, адрес официального сайта администрации городского поселения Федоровский: admzg.ru/municipalnye_uslugi. Электронная почта e-mail: fadm@inbox.ru

график работы и часы приема: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 час.; перерыв с 12-30 до 14-00 час. выходной - суббота, воскресенье.

Работу ответственного в Отделе за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует первый заместитель главы городского поселения Федоровский.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), обеспечивающие при подготовке проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиями градостроительного кодекса, плана земельного участка, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги В результате предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, получают разрешение на реконструкцию, представляющее собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий право осуществлять реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги занимает 10 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Федоровский, а в частности:

- 1) прием специалистами Отдела документов и заявления, зарегистрированного в соответствии с пунктом 1.5 настоящего административного регламента, занимает не более 20 минут;
- 2) проверка наличия предоставленных к заявлению документов - 1 рабочий день с момента регистрации заявления;
- 3) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного кодекса, плана земельного участка. В случае выдачи заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции, проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции, - 6 дней;
- а) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного кодекса, плана земельного участка - 3 дня;
- б) проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции, - 3 дня;
- 4) подготовка и выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения - 2 дня;
- а) подготовка формы разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства - 1 день;
- б) подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, в случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, - 1 день;
- в) подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения - 10 минут;
- г) выдача (направление) заявителю разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения - от 10 до 15 минут;
- 5) продление срока действия разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента - в течение 10 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Федоровский;
- 6) внесение изменений в разрешение на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента - в течение 10 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Федоровский.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель направляет в Отдел следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, согласованную с Отделом.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы предоставляются в копии с предъявлением подлинника. Исполнение работ по окончании проверки возвращается заявителю.

Образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1, к настоящему административному регламенту. Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в двух экземплярах с пакетом документов. Первый экземпляр регистрируется в приемной администрации городского поселения Федоровский и передается в Отдел, а второй экземпляр с датой и отметкой о регистрации остается у заявителя.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в Отделе или по телефону, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

- 1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие предоставленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

3) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты Отдела не вправе принимать решение об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции.

Специалисты Отдела не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги Муниципальная услуга "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства" является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги Прием граждан осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, находящегося на первом этаже здания администрации городского поселения Федоровский. Данное помещение должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к персональным электро-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Места для проведения приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании администрации городского поселения Федоровский имеется пост вневедомственной охраны.

Получением заявления администрации городского поселения Федоровский имеется парковка для автомобилей. На этаже расположения кабинета отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения. Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖКХ оснащен указательной табличкой с названием отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалист Отдела ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются по исполнению заявки, контролю деятельности должностных лиц и отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации городского поселения Федоровский, в целом.

3. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- 1) оптимальное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) удобный график работы Отдела;
- 3) доступное место расположения Отдела;
- 4) минимальное количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- 1) минимальная степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- 2) правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность выполненных обязательств по отношению к заявителям; Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) качество результатов труда специалистов Отдела, их профессиональное мастерство.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на реконструкцию либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;
- продление срока действия разрешения на реконструкцию и внесение в него изменений.

3.1. Прием документов и заявления на предоставление муниципальной услуги Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в заявлении, зарегистрированном в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента, и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) принимает документы;
- 2) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

В рамках проведения указанной процедуры, документы принимаются для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие градостроительному законодательству Российской Федерации.

В рамках проведения указанной процедуры специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка и выдача разрешения на реконструкцию либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения После проведения проверки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает форму разрешения на реконструкцию, либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на реконструкцию.

После подготовки формы разрешения на реконструкцию, или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) направляет форму разрешения на реконструкцию должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание разрешения на реконструкцию;
- 2) направляет проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на реконструкцию на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного отказа.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу разрешения на реконструкцию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на реконструкцию по адресу, указанному в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на реконструкцию выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтовым отправлением, если заявитель не явился в Отдел за получением данного отказа.

В Отделе ведется журнал регистрации выданных разрешений на реконструкцию и письменных мотивированных отказов в выдаче разрешения на реконструкцию. По заявлению заявителя разрешение на реконструкцию может быть выдано на отдельные этапы реконструкции.

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на реконструкцию направляет в Отдел следующие документы и материалы, предусмотренные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- 1) сведения о площади, высоте и этажности реконструируемого объекта капитального строительства, в сетях инженерно-технического обеспечения;
- 2) по одному экземпляру копии разделов проектной документации: а) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Данные материалы необходимы для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации городского поселения Федоровский.

Последовательность действий при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Продление срока действия разрешения на реконструкцию и внесение в него изменений

Продление срока действия разрешения на реконструкцию осуществляется на основании заявления заявителя. Заявление о продлении разрешения на реконструкцию направляется на имя главы городского поселения Федоровский и регистрируется в приемной администрации городского поселения Федоровский.

К заявлению заявитель прилагает правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства и оригинал разрешения на реконструкцию.

Срок действия разрешения на реконструкцию может быть продлен на срок, исчисляемый заявителем в заявлении (с указанием в данном заявлении в обязательном порядке оснований продления на соответствующий срок), поданным не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на реконструкцию, либо на срок, предусмотренный проектом организации строительства.

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает в продлении срока действия разрешения на реконструкцию в случае, если реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на реконструкцию.

Продление срока действия разрешения на реконструкцию, либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на реконструкцию, подготавливается специалистом Отдела в десятидневный срок с момента регистрации заявления.

Разрешение на реконструкцию, либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на реконструкцию подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание такого разрешения или отказа.

В случае продления срока действия разрешения на реконструкцию, в разрешении вносится соответствующая запись, заверенная подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения, и вносится запись о продлении срока действия разрешения в журнал выдачи разрешений на реконструкцию.

ОКОНЧАНИЕ, НАЧАЛО НА СТР. 11

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел на имя начальника Отдела, или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский или первого заместителя главы городского поселения Федоровский.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалоб)
Обращения (жалобы), поступившие в Отдел или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский, или первого заместителя главы городского поселения Федоровский, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации городского поселения Федоровский, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации городского поселения Федоровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должностное лицо органа администрации городского поселения Федоровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество заместителя главы городского поселения Федоровский, курирующего деятельность соответствующего органа администрации городского поселения Федоровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество главы городского поселения Федоровский;
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел или в администрацию городского поселения Федоровский обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу);
- если в указанном обращении (жалобе) содержится сведения о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовившем, совершившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, или муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;
- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданином неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Отдел на имя начальника Отдела, или в администрацию городского поселения Федоровский на имя главы городского поселения Федоровский, или первого заместителя главы городского поселения Федоровский.

5.9. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в Отделе, или должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде копий.

5.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист Отдела обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, или муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 2) признание обращения (жалобы) не обоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя первого заместителя главы городского поселения Федоровский, или на имя главы городского поселения Федоровский, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано руководителю Отдела.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Адреса, номера телефонов, по которым можно обратиться в случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги

График личного приема, адрес администрации городского поселения Федоровский и номер телефона, по которому можно обратиться в случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги опубликован на странице официального сайта администрации городского поселения Федоровский fadm@yandex.ru.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Главе городского поселения Федоровский

(Ф.И.О. главы)

От Индивидуального предпринимателя

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, планирующего осуществлять реконструкцию)

ИНН: 8611007283

Адрес: (юридический и почтовый): 628456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.гт. Федоровский, ул.Кедровая 96

Ф.И.О. руководителя: Иванова С.С., телефон: (3462) 732-944

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на реконструкцию

Прошу выдать разрешение на реконструкцию Двухквартирного жилого дома

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: г.гт. Федоровский, ул.Кедровая 96, (город (село), микрорайон (квартал), улица,

Право на пользование землей закреплено Договор аренды земельного участка от 15 октября 2008 года N 343,

(наименование документа)

Проектная документация на реконструкцию объекта капитального строительства разработана: Муниципальное унитарное предприятие хозяйственное проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро, ИНН 8611006235, 628162 г. Сургут, ул. Таежная д. 10, Юлаева А.В. 2-38-27

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное Свидетельством о допуске, выданное СРО НП "ЮграСтройПроект" от 7 октября 2010 года N 0143-02-2010-8611000464-П-020

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и комитетом архитектуры и градостроительства.

Проектно-сметная документация прошла экспертизу в Дополнительно информирую: Финансирование реконструкции будет осуществляться Из бюджета индивидуального предпринимателя

(источник финансирования) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии: с договором от 20 мая 2011 года N 150.

Функция заказчика (застройщика) в соответствии с договором N от " " г. не предусмотрена будет осуществлять ООО "Комфорт" ИНН 8611007283, 628182, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.гт. Федоровский, ул. Московская, д. 3, Смирнинский А.П. 2-49-33

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

строительный контроль в соответствии с договором от " " г.

N _____ не предусмотрено будет осуществляться застройщиком, (наименование организации, ИНН юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона), право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено Лицензия ГС-5-86-02-27-0-8611007283-004508-1, Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 4 сентября 2009 года, N отсутствует (наименование документа и организация, его выдавшей) Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел строительства, архитектуры и ЖХ администрации городского поселения Федоровский (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства"

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Прием документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства"

2. Проведение проверки по наличию документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента

3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции, в случае выдачи такого разрешения

4. Подготовка формы разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

5. Подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на реконструкцию (капитальный ремонт), либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

6. Выдача (направление) заявителю разрешения на реконструкцию (капитальный ремонт) объектов капитального строительства или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства"

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Прием документов и заявления на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Прием документов и зарегистрированного в приемной администрации городского поселения Федоровский заявления на предоставление муниципальной услуги	10 - 20 минут	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

2. Проверка наличия представленных к заявлению документов

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Проверка наличия представленных к заявлению документов	1 день	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка	3 дня	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
2	Проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции	3 дня	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

4. Подготовка и выдача разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Подготовка формы разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства	1 день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги
2	Подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения, в случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента	1 день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги
3	Подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения	10 минут	Глава городского поселения Федоровский, или первый заместитель главы городского поселения Федоровский
4	Выдача (направление) заявителю разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения	10 - 15 минут	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

5. Продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Продление срока действия разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо подготовка письменного мотивированного отказа в продлении такого разрешения	в течение 10 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Федоровский	Начальник Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги
2	Внесение изменений в разрешение на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства	в течение 10 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Федоровский	специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

ГОРОСКОП с 14 ноября по 20 ноября

ОВЕН (21.03-20.04).

Неделя испытаний и эмоционального обновления. Вероятно, что отложенные дела или давние обязательства потребуют от Овна немедленного исполнения. Овны могут потерять или найти все сразу. Неделя окажется благоприятной для общения, любви и миротворчества. Романтическое настроение и ожидание перемен поможет Овнам противостоять негативным тенденциям прошедших дней. Полезно мечтать, строить планы, пусть даже несбыточные. Благоприятные дни: 17; неблагоприятные: 14.

ТЕЛЕЦ (21.04-21.05).

Не исключено, что Тельцы поймут, что им многого в жизни не хватает. Ситуация может выйти из-под контроля Тельцов, и они почувствуют себя не в своей тарелке. Вероятны необоснованные подозрения, ворчливость. У них может возникнуть сомнение в правильности взглядов окружающих людей. Велика вероятность проблем со здоровьем. Успех Тельцов будет напрямую зависеть от умения проявлять гибкость в общении, менять тактику поведения в зависимости от ситуации. Семейные проблемы повлекут за собой дополнительные расходы. Благоприятные дни: 16; неблагоприятные: 19.

БЛИЗНЕЦЫ (22.05-21.06).

Неделя благоприятна для физических нагрузок, занятий спортом, длительных прогулок, путешествий. Общение с друзьями, интеллектуальные беседы, прослушивание шедевров музыки позволят Близнецам реализовать свои эстетические запросы. Неделя несет тягу к наслаждению и соблазнам. Перед Близнецами могут открыться многие жизненные пути. Будет сложно сделать правильный выбор. Ущещения и наставления, которые они услышат от своих близких, могут оказаться тщетными. Благоприятные дни: 15, 20; неблагоприятные: 14.

РАК (22.06-22.07).

Возможно, Раки проявят себя в выполнении мелких обязанностей, рутинных дел. На основе событий недели, поведения и высказываний Раков близкие люди могут получить полное представление об их личности. Тем, кто выдержит своеобразный "экзамен", обеспечено взаимопонимание в совместной деятельности с партнерами и коллегами, между будущими супругами. Семейные проблемы выйдут на первый план и потребуют значительных расходов. В большей степени Раков будут волновать проблемы подрастающих или даже взрослых детей. Ракам придется приложить много сил и средств для обеспечения стабильного положения своей семьи. Благоприятные дни: 15, 19; неблагоприятные: 20.

ЛЕВ (23.07-23.08).

Неделя несет резкие перемены настроения, трансформацию отношений с партнерами, козни соперников. Проблемы в отношениях с окружающими могут заставить принять жесткое решение. Суестьная неделя. Хозяйственные дела и бытовые проблемы потребуют немедленного решения. Многие Львы будут ждать яркие мероприятия или события. Вероятны некоторые ухудшения самочувствия, конфликты родственниками или детьми, нарушения закона. Возникшее любовное заболевание будет иметь затяжной характер. Благоприятные дни: 18; неблагоприятные: 19.

ДЕВА (24.08-23.09).

Неблагоприятная неделя, связанная с семейными проблемами, непримиримым противостоением. Вероятно, что проблемы или исправление ошибок в сфере профессиональной деятельности отнимут у вас все ваше время. Неделя отдыха, включая космической энергии, любви, саманализа, размышлений о проиденном пути. События недели являются отражением вашей внутренней сущности. Благоприятные дни: 14; неблагоприятные: 15.

ВЕСЫ (24.09-23.10).

Напряженная неделя, связанная с опасностью для здоровья и жизни. Вероятны завышенная самооценка, проявление эгоизма. Неделя перемен и трансформаций. Перемены, которые могут произойти в вашей жизни, будут иметь как положительные, так и отрицательные стороны. Неделя подключения энергии космоса. Вероятно, вам удастся сконцентрировать все силы и справиться с любыми проблемами, провокациями и искушениями. Благоприятные дни: 16, 18; неблагоприятные: нет.

СКОРПИОН (24.10-22.11).

Полоса неудач должна закончиться. Скорпионы-женщины будут впечатлительны, романтичны и чувствены. Скорпионы-мужчины могут проявить свои отцовские качества - они любят детей и с удовольствием с ними играют; для детей такой отец - настоящая находка. Все задуманное может продолжаться осуществляться, но в глубине души многие Скорпионы начнут ощущать недовольство собой и окружающим, что может спровоцировать нервность и сопутствующие ей заболевания. Благоприятные дни: 19; неблагоприятные: 15.

СТРЕЛЕЦ (23.11-21.12).

Стрельцов ожидает напряженная неделя, которая откроет им глаза на людей из ближнего окружения. Непорядочность партнеров, клевета недоброжелателей или ложные обещания могут привести к крупным финансовым потерям. Вероятны конфликты с людьми, от которых зависит финансовое и общественное положение Стрельцов. Напряженная неделя, связанная с получением неверной информации, обидами, недоразумениями, заблуждениями. Работа, требующая большого физического напряжения, или стремление добиться успеха любой ценой могут основательно подорвать силы Стрельцов и негативно сказаться на их самочувствии. Благоприятные дни: 18; неблагоприятные: 19.

КОЗЕРОГ (22.12-20.01).

Неделя характеризуется трудолюбием, преодолением лени, апатии. Работы снова окажется в избытке, но возможны недоразумения. Скажутся промахи и ошибки в деятельности прошлого года. На службе Козероги могут встретить противодействие. Неделя характеризуется внушением, зависимостью, суеверием. Интриги, зависть, преодоление неожиданных препятствий будут затягивать осуществление ваших планов. В сексуальном плане неделя обещает быть удачной. Благоприятные дни: 15, 19; неблагоприятные: 20.

ВОДОЛЕЙ (21.01-19.02).

Удачная неделя, которая может надолго запомниться Водолеям ощущением вселенской гармонии, покоя и правильного хода событий. Хорошее здоровье, коммуникабельность, личное обаяние позволят многим справиться с любым делом и значительно продвинуться на пути к намеченной цели. Неделя несет неожиданные перемены. Водолеи смогут стать хозяевами положения или, наоборот, попадут в подчинение к влиятельным людям. Все будет зависеть от известия, которое могут получить Водолеи. Благоприятные дни: 14; неблагоприятные: 15.

РЫБЫ (20.02-20.03).

На этой неделе можно начинать новые дела или строить планы, скорее всего они будут поддержаны окружающими. Творческий подъем, свойственный Рыбам, может реализоваться в интересных делах и приведет к уникальным результатам. Вероятно, что сегодня появится возможность оценить все плюсы и минусы вашего положения и наметить план деятельности на ближайшее время. Рекомендуется заниматься очищением и оздоровлением организма. Благоприятные дни: 19; неблагоприятные: 20.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Свидетельство ПИ №ФС17-0162 от 30 мая 2005 г. Отпечатана в ОАО "Сургутская типография" по адресу: 628400, Тюменская обл., ХМАО, г.Сургут, ул. Маяковского, 18. Заказ №Г-2132, Тираж 10 00 экз.

Редакция не несет ответственности за содержание и достоверность рекламных материалов * Материалы с такой пометкой печатаются на коммерческой основе. Перепечатка материалов и использование их в любой форме, в т.ч. в электронных СМИ, без письменного разрешения не допускается. Частные объявления публикуются бесплатно.

Учредитель и редактор ИП Волкова Н.В. Адрес: 628456, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул.Строителей, 16, тел.: 733-700, e-mail: gazeta-f@yandex.ru.