



# ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 16

(1607)

27 апреля  
2023 г.

16+

Пресс-служба администрации города: [ok.ru/pressadmin.essentuki](https://ok.ru/pressadmin.essentuki)  
[vk.com/essentuki.pressa](https://vk.com/essentuki.pressa)  
[pressess](https://t.me/pressess)

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА / выходит с 29 апреля 1992 года



**Анна Сидоренко:**  
«Я начмед полка и своих никогда не брошу»

Стр. 2



**Глава Эссентуков посетил военнослужащих в зоне СВО**

Бойцам привезли технику и подарки из дома.

Стр. 21



**Выше только небо**

В Эссентуках молодежная сборная страны готовилась к чемпионату России.

Стр. 21

## ПОДРОБНОСТИ

### Курорт удостоен звания «Город военно-исторического наследия»



Накануне 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне краевые депутаты утвердили предложение о присвоении почетного звания «Город военно-исторического наследия» городу-курорту Эссентуки.

Решение принято на заседании Думы Ставрополя в соответствии с краевым законом «О почетных званиях населенных пунктов Ставропольского края». Эссентучане не только ударно трудились в тылу, они героически воевали на фронтах. Более 3 тысяч горожан защищали страну в боях, многие из них погибли на полях сражений. Жители города также показали пример мужества во время оккупации. В послевоенные годы эссентучане внесли большой вклад в восстановление города.

– В годы Великой Отечественной войны город-курорт превратился в один из крупнейших эвакогоспиталей. Всего в Эссентуках было развернуто 14 эвакогоспиталей на 6200 коек, медперсонал которых спас жизни 86 тысяч раненых военнослужащих. Более полумиллиона бойцов восстановили свое здоровье и вернулись на фронт, – прокомментировал председатель Думы Ставропольского края Николай Великдандь.

– Для Эссентуков – это прежде всего дань памяти и уважения всем защитникам Родины, медикам и труженикам тыла, которые приближали нашу общую Победу. Это важное признание, которое даст дополнительный импульс патриотической работе с подрастающим поколением, а также возможность участвовать в крупных краевых и федеральных проектах, – отметил глава Эссентуков Александр Некристов.

По информации пресс-службы Думы Ставропольского края

## ГЛАВНАЯ ТЕМА

### В Эссентуках развернули Знамя Победы

Колонна раритетных автомобилей автопробега «Эх, путь-дорожка, фронтовая...» сделала традиционную остановку в Эссентуках. Мероприятие приурочено к 78-й годовщине Великой Победы.

На Театральной площади участников ждали сотрудники администрации, депутаты, офицеры, волонтеры и юнармейцы, школьники и жители города.

Почетных гостей приветствовали гусарским маршем ансамбля барабанщиц «Viva-Виктория» и композицией «Журавли» в исполнении педагога ДШИ Натальи Денисенко.

Обязательным ритуалом каждого приезда участников автопробега становится коллективное развертывание масштабной копии Знамени Победы – алого полотнища, площадью в полторы тысячи квадратных метров.

– Буквально с 30 апреля на 1 мая в 1945 году простые ребята, преодолевая взрыв снарядов, смогли поднять это знамя над проклятым куполом Рейхстага. Оно такое красное, оно омыто кровью двадцати семи миллионов наших граждан, в том числе и жителей города-курорта Эссентуки, – напомнил подполковник пограничных войск ФСБ России, кавалер ордена Мужества, депутат Думы СК, координатор автопробега Виктор Лозовой.

Подобным образом участники проезжают в преддверии 9 Мая все памятные и мемориальные места городов и сел Ставропольского края. Автопробег ежегодно протягивает невидимую связующую нить между ними и дает возможность так трогательно сказать спасибо нашим героическим предкам.

Все участники автопробега почтили память погибших в Великой Отечественной войне минутой молчания, а после официальной части каждый желающий мог сфотографироваться с раритетными автомобилями.

Валерия ПЕТРОВА  
Фото Виктора ВОЕВОДИНА



ГЕРОЙ НАШЕГО ВРЕМЕНИ

# Анна Сидоренко: «Я начмед полка и своих никогда не брошу»

С журналистами и учениками восьмой школы встретилась начальник медицинской службы 71-го полка, гвардии майор медицинской службы Анна Сидоренко во время своего отпуска в Эссентуках.



В Эссентуки она приезжает крайне редко, к родителям и сыну Михаилу, ученику восьмого класса седьмой школы. Семья Анны Сергеевны переехала из Благовещенска на курорт чуть больше десяти лет назад.

— Эссентуки — это дом. Приезжаю, парковую машину и дальше уже пешком. Особенно на выходные с сыном грандиозные планы — гулять по парку, кататься на скейте и велосипеде, обойти все любимые места. Больше всего любим Курортный парк, минеральную водичку пьем, — делится Анна Сергеевна.

Увидеть родных так редко получается, потому что служба — прежде всего. Сначала Владикавказ, потом Чечня, теперь зона СВО.

— Там я нахожусь со второго дня, с 25 февраля 2022 года. По-другому быть и не может, я начмед полка и своих никогда не брошу.

За военные заслуги на передовой Анна Сидоренко в конце прошлого года была удостоена ордена Мужества. А вот как именно она его получала и стало причиной, что неожиданно стала знаменитой на всю страну. Именно Анна Сергеевна та очаровательная блондинка в военном камуфляже, стоявшая по правую руку от Президента РФ Владимира Путина во время его новогоднего обращения к гражданам России.

— Это было очень волнительно. Мы приехали в Ростов-на-Дону на награждение, но то, что там будет Вла-

димир Владимирович, стало известно за две минуты до его появления в зале. После того, как всем сорока трем военнослужащим вручили награды, меня попросили еще и речь небольшую сказать. Видимо, выбор пал на меня, так как девушек было всего трое, а медик я одна, — вспоминает собеседница.

Об этом и особенностях службы Анна Сергеевна рассказала эссентуцким школьникам во время визита в военно-патриотический центр «Авангард» в восьмой школе. Вопросов к знаменитой гостье у ребят было немало: о патриотизме, службе, о чем говорили с Президентом и многое другое.

По стопам матери на службу Родине собирается пойти и сын Анны Сергеевны. А по-другому и быть не может.



Валерия ПЕТРОВА  
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

КО ДНЮ ПАМЯТИ ЖЕРТВ РАДИАЦИОННЫХ АВАРИЙ И КАТАСТРОФ

## Вспоминая Чернобыль

В Эссентуках накануне в Парке Победы почтили память погибших ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС в 1986 году. В мероприятии приняли участие представители первичной ветеранской организации «Союз — Чернобыль», совета ветеранов города, администрации и думы, управления культуры, а также молодежных организаций.

В ликвидации аварии принимали участие более двухсот эссентучан, в живых из которых остался 21 человек. Ликвидатор аварии на Чернобыльской АЭС Сергей Климов рассказал собравшимся, что для них, участников тех страшных событий, многие моменты до сих пор стоят перед глазами.



— Я один из первых, кто там был. Выполняли задачи по эвакуации населения, построению 30-километровой защитной зоны, патрулированию населенных пунктов, охране объектов и борьбе с мародерами. Сейчас во время специальной военной операции, когда мы видим, как нацисты пытаются спровоцировать аварии на атомных



электростанциях, у нас, тех, кто был там, замирает сердце, поскольку знаем, какие последствия могут произойти. Чернобыльская трагедия унесла и до сих пор уносит много жизней.

Память жертв аварии почтили минутой молчания, учащиеся МБОУ СОШ №1 и Северо-Кавказского финансово-энергетического техникума прочитали проникновенные стихи, также писатель и поэт Александр Головки поделился своим стихотворением о страшной трагедии. Пока мы помним о том черном дне, в наших силах сделать все, чтобы история больше не знала подобного.

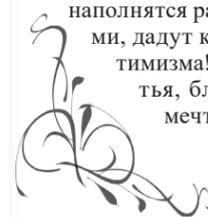
Инна ПРАВЕДНОВА  
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

### Уважаемые эссентучане и гости нашего города!

Примите самые теплые поздравления с праздником Весны и Труда!

День Весны и Труда был и остается для всех нас символом обновления, светлых надежд, взаимной поддержки и сплоченности, глубокого уважения к созидательному труду.

Это праздник всех, кто сегодня, вкладывая свои силы, энергию, знания и талант, делает все для того, чтобы процветал и развивался наш город. Спасибо вам за вашу работу и стремление сделать наш город лучше! Пусть эти праздничные дни наполнятся радостью встреч с друзьями и близкими, дадут каждому новый заряд бодрости и оптимизма! Желаю вам крепкого здоровья, счастья, благополучия, пусть сбудутся ваши мечты и желания!



Андрей Задков,  
Председатель Думы  
города Эссентуки

ДЕТАЛИ

## Новый автобус № 134 для удобства жителей

Межмуниципальный маршрут теперь свяжет города Кавминвод (Пятигорск, Эссентуки, Кисловодск) еще и автобусным сообщением.



Как сообщает пресс-служба краевого Министерства дорожного хозяйства и транспорта, движение по маршруту № 134 «Пятигорск, жд вокзал — Кисловодск, жд вокзал» предусмотрено в направлении: г. Пятигорск (Привокзальная площадь), ул. Парковая, ул. Первомайская, ул. Коллективная, ул. Кочубея, ул. Коллективная, ул. Степная, ул. Пальмиро Тольятти, ул. Ипподромная, ул. Ермолова, Кисловодское шоссе, а/д «подъезд к г. Эссентуки»; г. Эссентуки: ул. Пятигорская, ул. Октябрьская, ул. Орджоникидзе, ул. Железнодорожная, ул. Вокзальная, ул. Володарского, ул. Кисловодская, ул. Шоссейная, а/д «А-157»; г. Кисловодск: пр-кт Победы, пр-кт Первомайский, ул. Вокзальная.

Промежуточные остановочные пункты предусмотрены в Пятигорске: детский сад, МФЦ, лаборатория, военстрой, училище; в Эссентуках: на больнице, жд вокзал; в Кисловодске: остановка на Минутке.

Расписание с жд вокзала Пятигорска такое: 6-25, 7-05, 7-55, 8-25, 9-25, 10-05, 10-45, 11-25, 12-05, 12-45, 13-25, 14-05, 14-45, 15-25, 16-30, 17-30, 18-10 18-50, из Кисловодска в сторону г. Пятигорска: 7-35, 8-15, 9-05, 9-45, 10-35, 11-15, 11-55, 12-35, 13-15, 13-55, 14-50, 15-30, 16-36, 17-05, 17-34, 18-35, 19-20, 20-00.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА  
Фото автора

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

## Талантливы и успешны

Студенты Северо-Кавказского финансово-энергетического техникума стали активными участниками краевого фестиваля «Студенческая весна Ставрополя-2023».

Большой конкурс талантливых представителей вузов и ссузов края собрал в середине апреля тысячи участников со всего Ставрополя. Лучшие коллективы соревновались сразу по нескольким направлениям. Студенты СКФЭТ прошли в краевой этап сразу по нескольким творческим дисциплинам — вокальному, танцевальному и театральному. Ребята достойно выступили и представили город Эссентуки в краевой столице. Впереди — подведение итогов и объявление победителей в каждой категории, результаты будут известны в мае. Но кому бы ни улыбнулась удача, главное, что эссентучане смогли продемонстрировать таланты и получить бесценный опыт.

Соб. инф.

# Программа телевидения с 1 по 7 мая

**ПЕРВЫЙ**

Россия **1** Россия

**НТВ** НТВ

Россия **5** КУЛЬТУРА

Центр **Ц** ТВ-ЦЕНТР

**РЕН** РЕН ТВ

**СТС** СТС

**ТНТ** ТНТ

**ДОМАШНИЙ**

За изменения в программе редакция ответственности не несет

06.00 НОВОСТИ 06.40 Х/Ф «ПОЛОСАТЫЙ РЕЙС» 12+ 08.15 Х/Ф «ВЕЩА НА ЗАРЕЧНОЙ УЛИЦЕ». КИНО В ЦВЕТЕ 12+ 10.00, 12.00 НОВОСТИ 10.15 Х/Ф «МИПЕРИЯ. НАЧАЛО» 12+ 12.15 Х/Ф «ДАРЕВИЧ АЛЕКСЕЙ» 12+ 12.35 Х/Ф «ДАРСАЯ ХОСТА» 16+ 14.40 Х/Ф «БЕДНЫЙ, БЕДНЫЙ ПАВЕЛ» 12+ 16.40 КОНЦЕРТ ФИЛИППА КИРКОВА В КРЕМЛЕ 12+ 19.15 Х/Ф «ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ МЕНДЕР ПРОФЕССИЮ» 0+ 21.00 «ВРЕМЯ» 21.35 Т/С «ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ» 12+ 22.35 Х/Ф «НЕФУТБОЛ» 12+	05.35 Х/Ф «ЛЮБОВЬ С ИСПЫТАТЕЛЬНЫМ СРОКОМ» 12+ 09.20 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО» 10.10 СТО К ОДНОМУ 10.10, 17.00, 20.00 БЕСИ 11.45 Х/Ф «БЕРДИЛАНТО-ВАЯРУКА» 0+ 13.45 КОНЦЕРТ ВЛАДИМИРА ВИНЮКУРА «ЮБИЛЕЙ КРУГУ ДРУЗЕЙ» 16+ 18.00 «ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ ВЫПУСК 12+ 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 21.20 Х/Ф «ВЫ МНЕ ПОДХОДИТЕ?» 12+ 01.00 Х/Ф «МОИ ДЮРОГИЕ» 12+ 04.29 ПЕРЕРЫВ В ВЕЩАНИИ	05.25 Т/С «ПЛЯЖ» 16+ 07.00 Д/С «ТАЙНЫ ЛЮБВИ» 16+ 08.00, 10.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ» 08.20, 10.20 Х/Ф «ОСТАВНИК» 16+ 10.30 Х/Ф «ОСТАВНИК-2» 16+ 12.30 Х/Ф «ОСТАВНИК-3» 16+ 14.35, 16.20 Х/Ф «ОСТАВНИК. ОДИН ЗА ВСЕХ» 16+ 17.00 Х/Ф «ОСТАВНИК. СПАСТИ ВРАГА» 16+ 19.35 Х/Ф «ОСТАВНИК. ЗАЩИТА ДЕДОВА» 16+ 22.30 «АВТОРАДИО – 30 ЛЕТ КЛАССИКА» 12+ 01.05 Х/Ф «РОЗЫРЬШ» 16+ 04.20 Д/С «ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЕ МАРШРУТЫ» 16+	06.30 «ПЕШКОМ...» 07.05 М/Ф «МУЛЫТЧИЛЫНЫ» 08.10 Х/Ф «КРАСАВЕЦ-МУЖЧИНА» 10.15 Д/С «ИСТОРИЯ РУССКОЙ ЕДЫ» 10.45 Х/Ф «УДАСКАЯ БАЛЛАДА» 12.00, 08.45 Д/С «СТРАНА ПТИЦ» 13.00 КОНЦЕРТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО АНсамбля Народного Танца Имени Игоря Монсеева 14.25, 23.00 «Три Минуты Тишины» 14.30 «РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ» 15.35 Д/С «ИСКАТЕЛИ» 16.25 Д/Ф «ИТАЛИЙ МЕРЛИКОВ: ПО ВОЛНАМ ПАМЯТИ» 17.05 Х/Ф «СТАРШИЙ СЫН» 19.15 «РОМАНТИКА РОМАНСА» 20.20 Х/Ф «НЕПОДАРОШЕСЯ» 21.40 ПЛАСИДО ДОМИНГО НА СЦЕНАРЕНА ДИ ВЕРОНА 23.05 Х/Ф «БРАК ПО-ИТАЛЬЯНСКИ» 01.25 Х/Ф «ДАРТАНЫ И ТРИ МУШКЕТЕРА» 03.00 ПЕРЕРЫВ В ВЕЩАНИИ	06.30 Х/Ф «УЧЕНИЦА ЧАРОВЕЯ» 12+ 08.05 Х/Ф «НЕКРАСЯВА ПОДРУЖКА. ПЕРВАЯ СЕРИЯ» 12+ 09.50 Х/Ф «НЕКРАСЯВА ПОДРУЖКА. КА. ПОХУДЕЛИ ИЛИ УМИРА?» 12+ 10.45 Х/Ф «НЕЛЮБОВИМЫЕ МСТИТЕЛИ» 6+ 11.35 Х/Ф «ВАСАВИ» 16+ 13.00 Х/Ф «НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ НЕЛЮБОВИМЫХ» 6+ 14.30, 00.10 СОБЫТИЯ 14.45, 05.05 «МИР СМЕХИ МАЙ» ЮМОРИСТИЧЕСКИЙ КОНЦЕРТ 12+ 15.45 Х/Ф «МАМА НАПРОКАТ» 12+ 17.30 Х/Ф «НЕКРАСЯВА ПОДРУЖКА. КА. ИЩЕ ЖЕНЩИНУ» 12+ 19.10 Х/Ф «НЕКРАСЯВА ПОДРУЖКА. КА. ТАЙНА КОЛЬЦА» 12+ 20.50 Т/С «ЗВЕЗДЫ И ЛИСЫ» 12+ 00.25 Х/Ф «ВНОБЛЕВЕННЫЙ АГЕНТ» 12+ 03.30 Д/Ф «ЧОРИЙ СТОЯНОВ. ПОЗДНО НЕ БЫВАЕТ» 12+ 05.55 ПЕРЕРЫВ В ВЕЩАНИИ	05.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+ 07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+ 08.30, 12.30 «НОВОСТИ» 16+ 09.00 Х/Ф «ВАСАВИ» 16+ 10.40 Х/Ф «ПЬСЫЙ НЫНКА: СПЕЦЗАДАНИЕ» 16+ 13.00 Х/Ф «МОЙ ШПИОН» 12+ 14.50 Х/Ф «ЧЕРНАЯ ВДОВА» 16+ 17.25 Х/Ф «ДОКТОР СТРАНДЖ» 16+ 19.35 Х/Ф «ДАДЛПЛ» 16+ 21.45 Х/Ф «ДАДЛПЛ-2» 16+ 00.00 Х/Ф «ЗВЕРИИ» 18+ 01.45 Х/Ф «КРИО» 16+ 03.35 «ТАЙНЫ ЧАПМАНА» 16+	06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+ 07.00 М/С «ДНТИК» 0+ 07.25 М/Ф «ДАВА ХВОСТА» 6+ 08.50 М/Ф «НОМ И НЕСОКРУШИМЫЕ. КИНО ОТ КОРОЛЕВСТВА» 6+ 10.40 М/Ф «НОМ И НЕСОКРУШИМЫЕ. БОЛЬШОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ» 6+ 12.25 М/Ф «НОМ И НЕСОКРУШИМЫЕ. СЕМЕННЫЕ КНИЖКИ» 6+ 14.10 Х/Ф «СОНИК В КИНО» 6+ 16.10 М/Ф «АНГРЫ ВИРОС В КИНО» 6+ 18.05 М/Ф «АНГРЫ ВИРОС-2 В КИНО» 6+ 20.00 ПРЕМЬЕРА ФАКТОР СТРАХА. ИСПЫТАНИЕ ТАЛПОЙ 16+ 21.00 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ ОХОТНИК НА ВЕДМ» 16+ 23.05 Х/Ф «ОХОТНИК НА МОН-СТРО» 16+ 01.05 Х/Ф «ОЛЕНЬИ РОГА» 18+ 02.50 Т/С «УЛЕТНЫЙ ЭПИЛАЖ» 12+ 04.45 «6 КАДРОВ» 16+ 05.00 МУЛЫТЧИЛЫНЫ 0+	07.00, 07.30, 08.00, 06.50 «ОДНА-ЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙД-ЖЕСТ» 16+ 09.00, 10.00, 11.00, 12.00, 13.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. ДАВД-ЖЕСТЫ-2023» 16+ 13.40, 15.20, 17.00, 19.00 «ЭКСТРА-СЕНСЫ. БИТВА СИБИРЕЙЩИХ» 16+ 21.00, 22.00 Т/С «МИР ДРУЖБА! ЖВАЧКА» 16+ 23.00 «ШОУ ВОЛИ» 16+ 00.10, 01.10 «ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ» 18+ 02.10 «ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ» 18+ 02.55, 03.40, 04.30 «СТУДИЯ «СОЮЗ» 16+ 05.15, 06.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРО-ФОН» 16+	06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» 16+ 07.20, 01.55 Х/Ф «РОДНЯ» 16+ 09.15 Х/Ф «ДАВАЙТЕ ПОЗНАКОМИМСЯ» 16+ 11.15 Х/Ф «КОММУНАЛКА» 16+ 15.15 Х/Ф «ВВЕРХ ТОРМАШКА-МИ» 16+ 19.00 Х/Ф «ЗАВТРА Я ТЕБЯ РАЗЛЮБЛЮ» 16+ 23.05 Х/Ф «ИТА И ГИТА» 12+ 03.30 Т/С «ВЕРЮ, ЛЮБИЮ, НАДЕЮСЬ» 16+
---	---	--	---	---	--	--	--	--

05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ 09.20 «АНТИФЕЙК» 16+ 09.55 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 16.50, 18.20 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+ 16.00 «МУЖСКОЕ/ЖЕНСКОЕ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ 19.50 ПРЕМЬЕРА «КУКЛЫ НА СЛЕНКА ТУТТИ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 22.00 Т/С СПРЕМЬЕРА. «ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ». НОВЫЕ СЕРИИ 12+ 23.00 «МАЭСТРО» 12+ 00.00 ПОДКАСТЛАБ «ЖИЗНЬ ЗАМЕКАТЕЛЬНЫХ» 16+ 00.40 ПОДКАСТЛАБ «ОБЪЕЗДАТЬНО К ПРОЧТЕНИЮ» 16+	05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 09.55 О.САММОН ГЛАВНОМ 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 ВЕСТИ 11.30, 17.30 «60 МИНУТ» 12+ 14.55 «КТО ПРОТИВ?» 12+ 16.30 «МАЛАХОВ» 16+ 21.20 Т/С «ВСЕМ ПО 50» 12+ 23.25 ВЕЩЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+ 02.05 Т/С «ПЛОСКИ УЛИК» 12+ 03.40 Т/С «ПЫЛЬНАЯ РАБОТА» 16+ 04.28 ПЕРЕРЫВ В ВЕЩАНИИ	04.45 Т/С «ПЛЯЖ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 «СЕГОДНЯ» 08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬВЯНЫ. СМЕРЬ» 16+ 13.30 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+ 17.50 «ДН» 16+ 20.00 Т/С «БИМ» 16+ 22.15 «МИХАИЛ ШУФУТИНСКИЙ 75». ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ 12+ 00.20 Т/С «БЫВШИХ НЕ БЫВАЕТ» 16+ 04.00 «ТАНЦСТВЕННАЯ РОССИЯ» 16+	06.30 «ПЕШКОМ...» 07.05 М/Ф «КОТ-РЫБОЛОВ». «ЗАКОЛДОВАННЫЙ МАЛЫШ» 08.00 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 08.30, 14.45, 01.05 Х/Ф «ДАРТАНЫ И ТРИ МУШКЕТЕРА» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 Д/С «ИСТОРИЯ РУССКОЙ ЕДЫ» 10.40 Х/Ф «НЕПОДАРОШЕСЯ» 12.00 Д/Ф «ИСТОРИЧЕСКИЕ КУРОРТЫ РОССИИ» 12.45 БОЛЬШЕ И МАЛЕНЬКЕ. ИЗВРАНОЕ 13.45, 22.50 «Три Минуты Тишины» 13.50 Д/Ф «ПОДЛИННАЯ ИСТОРИЯ ДАРТАНЫНА» 16.15, 00.20 Д/Ф «МИРОЛОГИЧЕСКИЕ СУЩЕСТВА» 17.15 ПИНИЯ ЖАНИ 18.05 Х/Ф «ОНА ВАС ЛЮБИТ» 19.45 Д/Ф «МАЭСТРО. ЮБИЛЕЙ ВАЛЕРИЯ ГЕРГЕВА 20.10 ВАЛЕРИЙ ГЕРГЕВ И СИМФОНИЧЕСКИЙ ОРКЕСТР МАРИНСКОГО ТЕАТРА. «АБСОЛЮТНЫЙ ПРОКОФЬЕВ». СИМФОНИИ №1 И №7 20.55 Д/Ф «НАКА ШЕРЛОКА ХОЛМСА» 21.25, 22.55 Т/С «ШЕРЛОК ХОЛМС» 02.40 М/Ф «ПИФ-ПАН, ОЙ-ОЙ-ОЙ»	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «ДОКТОР И...» 16+ 08.50 Т/С «ОДИН ДЕНЬ. ОДНА НОЧЬ» 16+ 10.40, 04.45 Д/Ф «ПОСЛЕДНЯЯ ПЕРВАЯ». ТРАГЕДИЯ ЗВЕЗД ГОЛОВОГО ЖРАНА» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50 Х/Ф «ПСИХОЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. КРАСНОЕ НА БЕЛОМ» 12+ 13.40, 05.25 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00, 03.15 Х/Ф «Я ЗНАЮ ТВОИ СЕКРЕТЫ. ГЛАДИАТОР» 12+ 16.55 ПРОДАЖА 16+ 18.10, 02.35 «ПЕТРОВКА. 38» 16+ 18.25 Х/Ф «ЗАГЛАДКА ПИФАГОРА» 12+ 20.10 Х/Ф «ЗАГЛАДКА ЦЕЗАРЯ» 12+ 22.35 «10 САМЫХ...» 16+ 23.05 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БУЛГА 16+ 00.35 Д/С «СПИГОВОР» 16+	05.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+ 06.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+ 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ» 16+ 09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 10.00 «СОВБЕЗ» 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112 16+ 13.00, 23.30 «ЗАГЛАДКА ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» 16+ 14.00 «ИНТЕРВЬЮ ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» 16+ 15.00 «ЗАКРЕПЧЕННЫЕ СПИСКИ» 16+ 17.00, 03.05 «ТАЙНЫ ЧАПМАНА» 16+ 20.00 Х/Ф «ДАДЛПЛ» 16+ 22.00 «СМОТРЕТЬ ВСЕМИ» 16+ 00.30 Х/Ф «СВЯТЫМ ТУТ НЕ МЕСТО» 18+	06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+ 06.40 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС В ПОИСКАХ УТРАЧЕННОГО КОВЧЕГА» 12+ 08.45 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И ХРАМ СУДЬБЫ» 12+ 11.05 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И ПОСЛЕДНИЙ КРЕСТОВЫЙ ПОХОД» 12+ 13.40 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И КОРОЛЕВСТВО ХРУСТАЛЬНОГО ЧЕРЕПА» 12+ 16.10, 18.15 Х/Ф «УЖАСТНИК» 12+ 20.00 Х/Ф «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК-ПАУК» 12+ 22.45 Х/Ф «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК-ПАУК. ВЫСОКОЕ НАПРЯЖЕНИЕ» 16+ 01.25 БИТВА КАВЕРОВ 16+ 02.50 Т/С «УЛЕТНЫЙ ЭПИЛАЖ» 12+ 04.45 «6 КАДРОВ» 16+ 05.00 МУЛЫТЧИЛЫНЫ 0+	07.00, 07.30, 08.00, 06.35 «ОДНА-ЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙД-ЖЕСТ» 16+ 09.00, 09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «ОЛЫГА» 16+ 21.00, 22.00 Т/С «МИР ДРУЖБА! ЖВАЧКА» 16+ 23.00 Д/С «ДЕВЯНОСТЬЕ» 18+ 00.00 «МУЗЫКАЛЬНАЯ ИНТУИЦИЯ» 16+ 01.50, 02.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ» 18+ 03.30, 04.15 «СТУДИЯ «СОЮЗ» 16+ 05.00, 05.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРО-ФОН» 16+	06.30, 05.40 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.30 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+ 08.30 ТЕСТ НА ОТЛОВСТВО 16+ 10.30, 13.30 ЗАБОТА О ВАЖНОМ 12+ 10.40, 04.35 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ?» 16+ 11.55, 03.40 Д/С «ПОРЧА» 16+ 12.25, 04.05 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.00, 13.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 13.40 Д/С «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+ 14.15 СКАЖИ, ПОДУГА 16+ 14.30 Х/Ф «ЗАВТРА Я ТЕБЯ РАЗЛЮБЛЮ» 16+ 19.00 Х/Ф «ПЕРВОКУРСНИЦА» 16+ 22.45 Х/Ф «ТРОЕ В ЛЮБЕ, НЕ СЧИТАЙ СОБАК!» 16+ 00.40 Х/Ф «СЛЕДУЯ ЗА СЕРДЦЕМ» 16+
---	--	---	--	--	--	--	--	--

05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ 09.20 «АНТИФЕЙК» 16+ 09.55 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 16.50, 18.20 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+ 16.00 «МУЖСКОЕ/ЖЕНСКОЕ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ 19.50 ПРЕМЬЕРА «КУКЛЫ НА СЛЕНКА ТУТТИ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 22.00 Т/С «ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ» 12+ 23.00 «БОЛЬШАЯ ИГРА» 16+ 00.00 ПОДКАСТЛАБ «ПСИХИКА» 16+ 00.40 ПОДКАСТЛАБ «КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ» 16+ 01.20 ПОДКАСТЛАБ «АСТРОУМ-НЬЕ» 16+ 02.00 ПОДКАСТЛАБ «АНТРОПОЛОГИЯ» 16+	05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 09.55 О.САММОН ГЛАВНОМ 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 ВЕСТИ 11.30, 17.30 «60 МИНУТ» 12+ 14.55 «КТО ПРОТИВ?» 12+ 16.30 «МАЛАХОВ» 16+ 21.20 Т/С «ВСЕМ ПО 50» 12+ 23.25 ВЕЩЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+ 02.05 Т/С «ПЛОСКИ УЛИК» 12+ 03.40 Т/С «ПЫЛЬНАЯ РАБОТА» 16+ 04.28 ПЕРЕРЫВ В ВЕЩАНИИ	04.45 Т/С «ПЛЯЖ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 «СЕГОДНЯ» 08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬВЯНЫ. СМЕРЬ» 16+ 13.30 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+ 17.50 «ДН» 16+ 20.00 Т/С «БИМ» 16+ 22.15 «МИХАИЛ ШУФУТИНСКИЙ 75». ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ 12+ 00.20 Т/С «БЫВШИХ НЕ БЫВАЕТ» 16+ 04.00 «ТАНЦСТВЕННАЯ РОССИЯ» 16+	06.30 «ПЕШКОМ...» 07.05 М/Ф «КОТ-РЫБОЛОВ». «ЗАКОЛДОВАННЫЙ МАЛЫШ» 08.00 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 08.30, 14.45, 01.05 Х/Ф «ДАРТАНЫ И ТРИ МУШКЕТЕРА» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 Д/С «ИСТОРИЯ РУССКОЙ ЕДЫ» 10.40 Х/Ф «ОНА ВАС ЛЮБИТ» 12.00 Д/Ф «ИСТОРИЧЕСКИЕ КУРОРТЫ РОССИИ» 12.45 БОЛЬШЕ И МАЛЕНЬКЕ. ИЗВРАНОЕ 13.45, 22.50 «Три Минуты Тишины» 13.50 Д/Ф «ПОДЛИННАЯ ИСТОРИЯ ДАРТАНЫНА» 16.15, 00.20 Д/Ф «МИРОЛОГИЧЕСКИЕ СУЩЕСТВА» 17.15 ПИНИЯ ЖАНИ 18.05 Х/Ф «ОНА ВАС ЛЮБИТ» 19.45 Д/Ф «МАЭСТРО. ЮБИЛЕЙ ВАЛЕРИЯ ГЕРГЕВА 20.10 ВАЛЕРИЙ ГЕРГЕВ И СИМФОНИЧЕСКИЙ ОРКЕСТР МАРИНСКОГО ТЕАТРА. «АБСОЛЮТНЫЙ ПРОКОФЬЕВ». СИМФОНИИ №1 И №7 20.55 Д/Ф «НАКА ШЕРЛОКА ХОЛМСА» 21.25, 22.55 Т/С «ШЕРЛОК ХОЛМС» 02.40 М/Ф «ПИФ-ПАН, ОЙ-ОЙ-ОЙ»	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «ДОКТОР И...» 16+ 08.50 Т/С «ОДИН ДЕНЬ. ОДНА НОЧЬ» 16+ 10.40, 04.45 Д/Ф «ПОСЛЕДНЯЯ ПЕРВАЯ». ТРАГЕДИЯ ЗВЕЗД ГОЛОВОГО ЖРАНА» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50 Х/Ф «ПСИХОЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. КРАСНОЕ НА БЕЛОМ» 12+ 13.40, 05.25 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00, 03.15 Х/Ф «Я ЗНАЮ ТВОИ СЕКРЕТЫ. ГЛАДИАТОР» 12+ 16.55 ПРОДАЖА 16+ 18.10, 02.35 «ПЕТРОВКА. 38» 16+ 18.25 Х/Ф «ЗАГЛАДКА ПИФАГОРА» 12+ 20.10 Х/Ф «ЗАГЛАДКА ЦЕЗАРЯ» 12+ 22.35 «10 САМЫХ...» 16+ 23.05 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БУЛГА 16+ 00.35 Д/С «СПИГОВОР» 16+	05.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+ 06.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+ 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ» 16+ 09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 10.00 «СОВБЕЗ» 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112 16+ 13.00, 23.30 «ЗАГЛАДКА ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» 16+ 14.00 «ИНТЕРВЬЮ ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» 16+ 15.00 «ЗАКРЕПЧЕННЫЕ СПИСКИ» 16+ 17.00, 03.05 «ТАЙНЫ ЧАПМАНА» 16+ 20.00 Х/Ф «ДАДЛПЛ» 16+ 22.00 «СМОТРЕТЬ ВСЕМИ» 16+ 00.30 Х/Ф «СВЯТЫМ ТУТ НЕ МЕСТО» 18+	06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+ 06.40 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС В ПОИСКАХ УТРАЧЕННОГО КОВЧЕГА» 12+ 08.45 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И ХРАМ СУДЬБЫ» 12+ 11.05 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И ПОСЛЕДНИЙ КРЕСТОВЫЙ ПОХОД» 12+ 13.40 Х/Ф «ИНДИАНА ДЖОНС И КОРОЛЕВСТВО ХРУСТАЛЬНОГО ЧЕРЕПА» 12+ 16.10, 18.15 Х/Ф «УЖАСТНИК» 12+ 20.00 Х/Ф «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК-ПАУК» 12+ 22.45 Х/Ф «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК-ПАУК. ВЫСОКОЕ НАПРЯЖЕНИЕ» 16+ 01.25 БИТВА КАВЕРОВ 16+ 02.50 Т/С «УЛЕТНЫЙ ЭПИЛАЖ» 12+ 04.45 «6 КАДРОВ» 16+ 05.00 МУЛЫТЧИЛЫНЫ 0+	07.00, 07.30, 08.00, 06.35 «ОДНА-ЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙД-ЖЕСТ» 16+ 09.00, 09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «ОЛЫГА» 16+ 21.00, 22.00 Т/С «МИР ДРУЖБА! ЖВАЧКА» 16+ 23.00 Д/С «ДЕВЯНОСТЬЕ» 18+ 00.00 «МУЗЫКАЛЬНАЯ ИНТУИЦИЯ» 16+ 01.50, 02.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ» 18+ 03.30, 04.15 «СТУДИЯ «СОЮЗ» 16+ 05.00, 05.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРО-ФОН» 16+	06.30, 05.40 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.30 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+ 08.30 ТЕСТ НА ОТЛОВСТВО 16+ 10.30, 13.30 ЗАБОТА О ВАЖНОМ 12+ 10.40, 04.35 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ?» 16+ 11.55, 03.40 Д/С «ПОРЧА» 16+ 12.25, 04.05 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.00, 13.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 13.40 Д/С «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+ 14.15 СКАЖИ, ПОДУГА 16+ 14.30 Х/Ф «ЗАВТРА Я ТЕБЯ РАЗЛЮБЛЮ» 16+ 19.00 Х/Ф «ПЕРВОКУРСНИЦА» 16+ 22.45 Х/Ф «ТРОЕ В ЛЮБЕ, НЕ СЧИТАЙ СОБАК!» 16+ 00.40 Х/Ф «СЛЕДУЯ ЗА СЕРДЦЕМ» 16+
--	--	---	---	--	--	--	--	--

Среда, 3 мая

Вторник, 2 мая

Понедельник, 1 мая

1 мая

1 мая

Среда, 3 мая

Вторник, 2 мая

Понедельник, 1 мая

ЭССЕ



## Профессия, которой можно завидовать

Учитель химии МБОУ СОШ №10 г. Эссентуки Ирина Викторовна Пимонова – дипломант 2 степени краевого этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России-2017». В этот раз Ирина Викторовна делится с читателями «Эссентукской панорамы» оригинальными размышлениями, почему и при каких обстоятельствах выбрала профессию педагога.



«Скажу честно, никогда в детстве, если меня спрашивали об этом, я не отвечала, что хочу стать педагогом. Мои предпочтения менялись часто, постоянно появлялись новые кумиры, в пять лет я хотела стать актрисой, то в пять с половиной уже мечтала стать полярником, а в шесть – врачом... И так было бы еще долго, если бы однажды я не поняла, что именно в профессии УЧИТЕЛЬ можно испытать все те эмоции, о которых я мечтала.

Судите сами, ведь стоять ежедневно у доски, это то же самое, что играть на сцене главную роль, и, несмотря на то, что подчас не слышно аплодисментов, поверьте, любопытство в глазах учеников заменяет их.

Моей профессии можно завидовать. Потому что быть учителем – это все время быть в поиске какого-то интересного дела, постоянно развиваться творчески и духовно. Если бы мне представилась возможность вернуться в прошлое и снова выбрать профессию на всю жизнь, я выбрала бы профессию учителя.

Ведь быть учителем – это горопиться жить! Жить мечтами своих учеников, гореть их идеями. Мне в жизни очень повезло. Меня всегда окружали добрые, но строгие учителя. Большую роль в выборе профессии сыграл любимый учитель химии, Почетный работник общего образования Российской Федерации – Марутян Эльмира Владимировна. Свой урок она всегда начинала с улыбки или какой-нибудь шутки. На всю жизнь запомнились мне две двойки за один урок, которые поставила мне в дневник именно Эльмира Владимировна. Вот тогда-то я и решила, что стану учителем химии и докажу всем, что химию я знаю на «отлично».

Сегодня я сама уже учитель химии с двадцатипятилетним стажем, и конечно, понимаю, что не те двойки сыграли основную роль в выборе моей профессии. Это был кропотливый труд учителя, который смог привить мне не только любовь к своему предмету, но и любовь к своей профессии.

2017-й год был особенный в моей педагогической практике. Мне предстояло защищать честь города – курорта Эссентуки на краевом этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России-2017». Скажу откровенно, что диплом II степени, в номинации «Лучший учитель» был для меня неожиданным и очень важным. Эта победа придала мне уверенности в себе и показала, что я двигаюсь в правильном направлении.

Ученые, профессеры, философы, писатели или поэты – это те, чьи учителя когда-то тоже потрудились на славу. И мои ученики тоже станут летчиками, космонавтами, директорами, и очень хочу надеяться, что учителями тоже станут!».

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ

## Вместе на Всероссийский субботник

В рамках ежегодной федеральной экологической акции эссентучане приводили в порядок улицы и дворы любимого города на минувших выходных. Самое большое внимание было уделено территории Братского кладбища.



Более двух тысяч человек очищали в субботу и воскресенье территорию погоста от сухостоя, природного и бытового мусора, привели в порядок прилегающие к захоронениям аллеи и дорожки. Именно сюда были «десантированы» коллективы всех муниципальных подразделений, образовательных учреждений, ряда крупных предприятий, депутатский корпус и волонтерские отряды.

В общей сложности, по данным УЖКХ администрации г. Эссентуки, было расчищено свыше 2,5 гектаров территории, вывезено 150 кубометров мусора, задействованы 10 единиц техники, в том числе три погрузчика. Во время субботника работали и волонтеры благоустройства, которые помогали участникам экоакции проголосовать за проекты благоустройства г. Эссентуки. Напомним, онлайн-голосование проходит на сайте [www.26.gorodsreda.ru](http://www.26.gorodsreda.ru).

Братское кладбище – старейшее в городе, здесь захоронены многие знаменитые люди, сыгравшие огромную роль в становлении Эссентуков как курорта. А еще здесь покоятся солдаты-красноармейцы из госпиталей времен Великой Отечественной войны. Держать это знаковое место в порядке необходимо всегда, но особенно важно в преддверии 9 Мая. В центре, у мемориала Неизвестному солдату, традиционно завершается торжественное шествие в День Победы. В дни воинской славы здесь проходят реквиемы памяти, служат панихиды и возлагают цветы.

Фото Валерии ПЕТРОВОЙ

ДОСТИЖЕНИЯ

## Успех и развитие

По итогам краевого этапа Всероссийского конкурса «Воспитатель года России» в 2023 году в пятерку лучших педагогов дошкольного образования вошла воспитатель эссентукского детского сада № 9 «Родничок» Камилла Гасанова.

Торжественная церемония награждения победителей и призеров состоялась на базе Ставропольского Дворца детского творчества.

На протяжении конкурсных дней мастерство педагогов оценивало компетентное жюри, в состав которого вошли представители министерства образования Ставропольского края и Ставропольской краевой организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, преподаватели высших учебных заведений, победители и лауреаты краевых и Всероссийских конкурсов педагогического мастерства. Камилла Гасановна успешно прошла три тура конкурсных испытаний, оказавшись в числе лучших педагогов края.

– Мое выступление стало возможным благодаря помощи моих наставников – Светланы Евгеньевны Петриченко и Ларисы Александровны Усс. Их профессиональные советы, методическая работа помогли мне в борьбе, – рассказала Камилла Гасановна. – Каждое конкурсное испытание было интересно по-своему, начиная от представления, заканчивая вопросами жюри. Одно из них – «Моя педагогическая находка». Моей находкой стало исполь-



зование смайлов в технологии мнемотехники. Это метод запоминания информации, основанный на построении ассоциаций, позволяющий намного легче решать поставленные задачи по развитию речи дошкольников.

Молодой педагог признается, что профессия воспитателя для нее – это призвание, постоянный поиск, любовь к детям и счастье видеть их становление.

Фото МБДОУ ЦРР детский сад № 9 «Родничок»

## Воспитание цельной личности

Педагог-психолог лицея № 6 г. Эссентуки Анастасия Стофорандова стала победителем в номинации «Воспитание во внеучебной деятельности» регионального этапа конкурса «Воспитать человека».

Цель этого конкурса – выявление и трансляция инновационного педагогического опыта в воспитании гармонично развитой и социально ответственной личности. Поэтому на протяжении конкурсных дней педагоги транслировали коллегам свои лучшие образцы воспитательной практики.

– Вопрос развития эмоционального интеллекта детей школьного возраста является одним из приоритетных направлений при организации и реализации учебного процесса, – рассказала Анастасия Игоревна.

Во время всех конкурсных испытаний молодой эссентукский учитель доказывала практически наработками свои убеждения и сделала



ла это блестяще, в очередной раз прославив родной город-курорт.

Фото из личного архива А. Стофорандовой

Пока верстался номер еще одну яркую победу одержал представитель эссентукского образования Иван Петрушко, ученик десятого класса МБОУ СОШ № 10, стал призёром Всероссийской Олимпиады школьников по биологии в Саранске. Подробности в следующем номере.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2023 г. Ессентуки № 433

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 26:30:020207:1242, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Гаевского, городской округ город-курорт Ессентуки

Рассмотрев письменное обращение генерального директора ООО «Стройинвест» Кулеш Б.С. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером: 26:30:020207:1242, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Гаевского, городской округ город-курорт Ессентуки, территориальная зона «Ж-3.1. Зона среднеэтажной жилой застройки не более 5 этажей», вид разрешенного использования – «среднеэтажная жилая застройка» (код-2.5), руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными постановлением администрации города Ессентуки от 28.01.2022 № 141, администрация города Ессентуки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером: 26:30:020207:1242, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Гаевского, городской округ город-курорт Ессентуки, в части:

1) уменьшения минимальных отступов от северной границы земельного участка до 1 м, от южной границы земельного участка до 2 м, от западной границы земельного участка до 3 м;  
2) увеличения максимального процента застройки в границах земельного участка с 40% до 41,6% (далее – публичные слушания).

2. Информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, перечне информационных материалов к такому проекту, порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, месте, дате открытия экспозиции, сроках проведения экспозиции, днях и часах посещения экспозиции, порядке и форме внесения предложений и замечаний по публичным слушаниям указать в информационном сообщении к данному постановлению.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Куликов И.И.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ессентуки Герасимова Е.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
Глава города Ессентуки А.Ю. Некристов

Приложение  
к постановлению администрации города Ессентуки от 14.04.2023 № 433

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация города Ессентуки в целях соблюдения прав и законных интересов жителей города Ессентуки информирует о проведении публичных слушаний в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58 (далее – Положение).

Публичные слушания назначены: постановлением администрации города Ессентуки от 14.04.2023 года № 433 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 26:30:020207:1242, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Гаевского, городской округ город-курорт Ессентуки».

1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, подготовлен на основании письменного обращения генерального директора ООО «Стройинвест» Кулеш Б.С. по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером: 26:30:020207:1242, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Гаевского, городской округ город-курорт Ессентуки, территориальная зона «Ж-3.1. Зона среднеэтажной жилой застройки не более 5 этажей», вид разрешенного использования – «среднеэтажная жилая застройка» (код-2.5), в части:

1) уменьшения минимальных отступов от северной границы земельного участка до 1 м, от южной границы земельного участка до 2 м, от западной границы земельного участка до 3 м;  
2) увеличения максимального процента застройки в границах земельного участка с 40% до 41,6%.

Перечень информационных материалов:

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания (Приложение).

Постановление о назначении публичных слушаний, проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

2. Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2023 Г. ЕССЕНТУКИ № 451

О внесении изменений в постановление администрации города Ессентуки от 23.11.2022 № 2611 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 23.11.2022 № 2611 утвердив его в редакции, согласно приложению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Куликову И.И.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ессентуки Герасимова Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.  
Глава города Ессентуки А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Ессентуки от 18.04.2023 № 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Управления архитектуры и градостроительства города Ессентуки с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе разрешений на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, продлением выданного ранее разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей. Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- оповещение о начале публичных слушаний;
- размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний: по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с ч. 7 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не может быть более чем один месяц.

Дата и время проведения публичных слушаний: 11.05.2023 года, в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

3. Информация о месте, дате и времени проведения экспозиции.  
С 27.04.2023 года по 10.05.2023 года, вторник, четверг с 10.00 до 12.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

Участники публичных слушаний имеют право внести свои замечания и предложения в срок до 11.05.2023 года в следующем порядке:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке муниципально-го образования городского округа город-курорт Ессентуки: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Замечания и предложения вносятся участниками публичных слушаний с указанием наименования проекта и четкой формулировкой сути замечания, предложения. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц, с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные им предложения и замечания не рассматриваются.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н. Попова  
Приложение

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания



50/Ф от 26.04.2023 г. И.И.Куликов

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов Управления архитектуры и градостроительства города Ессентуки (далее – Управление); МАУ «МФЦ» г. Ессентуки размещается:

– на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru));

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) непосредственно Управлением;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4 с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подана заявка на выдачу разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационных стендах в Управлении;

– на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в средствах массовой информации;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

– застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию.

– техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная

ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»

### 2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <https://26gosuslugi.ru/>, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru)).

2.2.3. В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в органы государственной власти, учреждения и организации, осуществляющие подготовку таких документов.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации города Ессентуки;
- с Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки (далее – МФЦ);
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на строительство;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Указанные документы могут быть выданы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

– разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство – не более 5 (пяти) рабочих дней;

– решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

- Уставом города Ессентуки;
- настоящим административным регламентом;
- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

#### 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);
- г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщиком было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

7) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению. Согласно положениям пункта 59 статьи 26 Федерального закона от 03 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» указанные требования применяются с 01 января 2025 года;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике подается:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пункте 1 – 4 с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление должно содержать:

- полное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- место нахождения/жительства;
- контактный телефон;
- место нахождения объекта.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявителем направляется заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложения 3, 4 к административному регламенту).

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 7.1 и 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с указанной частью, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.4. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос предоставляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Также заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо распечатать бланк с официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с официального сайта ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

#### 2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) в целях оформления разрешения на строительство:
  - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Управлением в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;
  - документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы) запрашиваются Управле-

нием в федеральном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 2) в целях внесения изменений в разрешение на строительство:
  - правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
  - градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить лично или через законного представителя указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

- Основаниями для отказа в приеме документов является:
- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
  - 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
  - 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
  - 4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) при обращении о выдаче разрешения на строительство:
    - отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
    - несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
  - 2) при рассмотрении вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство:
    - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
    - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
    - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
    - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
    - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
    - наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
    - подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

- 2.10.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.
- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от останова общественного транспорта.

2.15.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. На территории, прилегающей к Управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не рабочее и в нерабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (максимальное количество с учетом информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги – 3), каждое из которых продолжительностью не более 20 минут;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- количество обоснованных жалоб;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru)).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.17.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Не предусмотрено для данной муниципальной услуги.

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

- 3.1. Перечень административных процедур:
  - Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
    - консультирование заявителя

– прием и регистрация заявления и документов (сведений);  
 – истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;  
 – проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;  
 – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
 – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

3.5. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

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

3.7. Административные процедуры.

3.7.1. Консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Эссентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего регламента с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Управления.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более одного дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Ставропольского края и администрацией города Эссентуки.

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребанию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 1 – 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку проекта разрешения на строительство (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более одного рабочего дня.

3.7.4. Проверка документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения проверки документов, представленных заявителем, является полу-

чение пакета документов специалистом, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет:

- 1) в случае обращения о выдаче разрешения на строительство:
  - проверку наличия документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;
  - проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
  - в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) в случае обращения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проверку наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции подготавливает проект разрешения на строительство.

В случае рассмотрения вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство делает соответствующие отметки на разрешении на строительство и передает разрешение на строительство с указанными проектами начальнику Управления.

При установлении факта наличия оснований для отказа в выдаче разрешений на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство), указанных в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за проверку, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причины отказа, визирует его и передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения начальнику Управления.

Специалист, ответственный за проверку, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решений.

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

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления личного дела заявителя, проекта разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) от специалиста, ответственного за проверку.

Начальник Управления:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику Управления;
- подписывает подготовленные проекты разрешения на строительство или решения о внесении изменений в разрешение на строительство и после подписания передает его специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

– в случае отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывает соответствующее уведомление и передает документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок исполнения указанных административных процедур – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание и удостоверение в установленном порядке документов.

3.7.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры получение специалистом Управления подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов, которые передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

- перед выдачей (направлением) заявителю разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) приобщает 2 экземпляра документа в личное дело заявителя;
- выдает заявителю подготовленный документ с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Разрешение на строительство, выдается в 2 экземплярах. Заявитель подписывается в журнале регистрации исходящих документов
- проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов одним из способов:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Эссентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

- заявление об исправлении технической ошибки;
  - документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
  - документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.
- Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;
- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на официального носителя или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (<https://26gosuslugi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
- в электронной форме посредством использования:
- официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Единого портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление. Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Ессентуки, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в Управлении (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления (сотрудника МФЦ), последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление (МФЦ) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города Ессентуки.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятое решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, где осуществляется прием и выполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией города Ессентуки и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.7.3 – 3.7.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации, структурными подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 настоящего Административного регламента. Управляющий делами администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче разрешения на строительство  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№		Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1. О юридическом лице			
Полное наименование:		ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:			
2. Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:			
Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии):			
Адрес (местоположение) объекта:			
Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики:			
3. Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
Заявитель: телефон		адрес:	
адрес электронной почты		Представитель заявителя:	
действующий(ая) в интересах на основании		телефон	
адрес электронной почты			
4. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):			
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
	3) почтой по адресу местонахождения:		
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края		
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре		
	(указать наименование и адрес многофункционального центра)		
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) (дата)			

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению архитектуры и градостроительства города Ессентуки, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, дом 33А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в Управлении архитектуры и градостроительства города Ессентуки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче разрешения на строительство  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№		Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1. О физическом лице			
Фамилия, имя, отчество:		Вид документа, удостоверяющего личность:	
2. Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:			
Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии):			
Адрес (местоположение) объекта:			
Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики:			
3. Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
Заявитель: телефон		адрес:	
адрес электронной почты		Представитель заявителя:	
действующий(ая) в интересах на основании		телефон	
адрес электронной почты			
4. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):			
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
	3) почтой по адресу местонахождения:		
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края		
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:		
	(указать наименование и адрес многофункционального центра)		
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) (дата)			

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению архитектуры и градостроительства города Ессентуки, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, дом 33А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в Управлении архитектуры и градостроительства города Ессентуки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)	№		Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		

1. Сведения о заявителе:			
Полное наименование			
Местонахождение			
ОГРН			
ИНН			
2. Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство		
3. Сведения о земельном участке:			
Кадастровый номер			
Вид права			
Площадь			
Адрес (местоположение)			
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)			
Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления (обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)			
Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок			
Реквизиты градостроительного плана земельного участка (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)			
4. Сведения об объекте капитального строительства:			
Кадастровый номер (при наличии)			
Наименование			
Реквизиты проектной документации			
5. Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)			
6. Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка			
7. Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению			
8. Сведения о представителе заявителя:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность			
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя			
9. Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
Телефон			
Почтовый адрес			
Адрес электронной почты			
10. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):			
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
	3) почтой по адресу местонахождения:		
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:		
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края		
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:		
	(указать наименование и адрес многофункционального центра)		
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) (дата)			

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению архитектуры и градостроительства города Ессентуки, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, дом 33А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в Управлении архитектуры и градостроительства города Ессентуки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)	№		Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
1. Сведения о заявителе:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
Место проживания			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность			
2. Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)			1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.	Сведения о земельном участке:	
	Кадастровый номер	
	Вид права	
	Площадь	
	Адрес (местоположение)	
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)	
4.	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления (обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)	
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	
5.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)	
	Реквизиты проектной документации	
6.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	
	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
7.	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
8.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
10.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: 3) почтой по адресу местонахождения:
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  (указать наименование и адрес многофункционального центра)
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) (дата) _____		

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению архитектуры и градостроительства города Ессентуки, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, дом 33А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в Управлению архитектуры и градостроительства города Ессентуки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика)  
\_\_\_\_\_ (адрес прописки)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство  
(об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта\*)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (кадастровый № участка)  
по адресу: \_\_\_\_\_, рассмотрено.

(адрес участка)

Управление архитектуры и градостроительства города Ессентуки отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» – в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть) по следующим основаниям:  
нарушение требований п. \_\_\_\_ ст.51 Градостроительного кодекса РФ которого заключается в \_\_\_\_\_

(указание нарушений)

Управление архитектуры и градостроительства города Ессентуки сообщает, что в случае устранения указанных выше недостатков Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(подпись уполномоченного лица)

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2023

Г. ЕССЕНТУКИ

№ 450

О внесении изменений в постановление администрации города Ессентуки от 23.11.2022 № 2612 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 23.11.2022 № 2612 утвердив его в редакции, согласно приложению.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Куликову И.И.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ессентуки Герасимова Е.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

А.Ю. Некристов

Проект вносит

начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки

И.И.Куликов

Проект визируют:

первый заместитель главы администрации города Ессентуки

Е.В.Герасимов

управляющий делами администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

заместитель заведующего отделом правового обеспечения

В.С.Дусев

администрации города Ессентуки

начальник отдела правового обеспечения и муниципального градостроительного

И.Ю.Попадис

контроля Управления архитектуры и градостроительства администрации

города Ессентуки

проект подготовил главный специалист

Т.В.Ежова

Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Ессентуки от 18.04.2023 № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации города Ессентуки с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Ессентуки, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (далее – Управления); МАУ «МФЦ» г. Ессентуки размещается:

– на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru));

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) непосредственно Управлением;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4 с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– о сроке исполнения муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационных стендах в Управлении;

– на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в средствах массовой информации;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

– застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию;

– техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых внесены сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <https://26gosuslugi.ru/>, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru)).

2.2.3. В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в органы государственной власти, учреждения и организации, осуществляющие подготовку таких документов.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации города Эссентуки;
- с Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – МФЦ);
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- с филиалом Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
  - выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
  - выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
  - выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- Разрешение на ввод в эксплуатацию может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»; Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Уставом города Эссентуки;  
настоящим административным регламентом;  
последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав);
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружениях помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного лица в настоящей части иного лица (иных лиц).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 – 12, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по формам, приведенным в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту), документы, необходимые для получения указанного разрешения, заявление о внесении

изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по формам, приведенным в приложениях № 3, № 4 к настоящему Регламенту), документы, необходимые для внесения изменений в указанное разрешение подаются:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Эссентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4 с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление должно содержать:

- полное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- место нахождения/жительства;
- контактный телефон;
- место нахождения объекта;
- информацию и документы, предусмотренные частями 3.6 – 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе вышеуказанными способами.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Физические лица могут использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Также заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо распечатать бланк с официального сайта администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с официального сайта ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

2.6.4. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

2.6.5. Обязательным приложением к указанному в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия получают следующие документы, в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Перечень документов, направляемых заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

Если документы, указанные в подпункте 2.7.2, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Заявитель вправе представить лично или через законного представителя указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

- Основаниями для отказа в приеме документов является:
- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
  - 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
  - 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
  - 4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через МФЦ либо в электронной форме, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. На территории, прилегающей к Управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.6 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.7. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты

органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектаности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не рабочее и в нерабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (максимальное количество с учетом информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги – 3), каждое из которых продолжительностью не более 20 минут;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- количество обоснованных жалоб;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.essentuki.gosuslugi.ru).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

– выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.18.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.18.3. Информация о требованиях к совместности, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.18.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Не предусмотрено для данной муниципальной услуги.

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

- 3.1. Перечень административных процедур:
 

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

  - 1) консультирование заявителя;
  - 2) прием и регистрация заявления и документов (сведений);
  - 3) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
  - 4) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;
  - 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:
    - а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
    - б) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
    - в) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
    - г) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

3.5. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

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

3.7. Административные процедуры.

3.7.1. Консультирование заявителя. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со словами, указанными в пунктах 1 – 4, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Рос-

сийской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.9 административного регламента.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Ставропольского края и администрацией города Ессентуки (далее – соглашение о взаимодействии).

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и пакета электронных документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 Регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более трех рабочих дней.

3.7.4. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры проведения проверки документов, представленных заявителем, является получение пакета документов специалистом, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;
- проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется обозначение земельного участка;
- проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проверку соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проверку соответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления соответствия объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При установлении факта наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за проверку, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту) с указанием причин отказа, визирует его и передает пакет документов с проектом соответствующего решения начальнику Управления.

Специалист, ответственный за проверку, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) на бумажном носителе.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.7.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления пакета документов, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от специалиста, ответственного за проверку.

Начальник Управления:

- 1) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику Управления;
- 2) подписывает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) в случае подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), подписывает его и передает документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

После подписания и удостоверения проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации в книге учета.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок исполнения указанных административных процедур – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация подписанного и удостоверенного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат процедуры: подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), направленное на регистрацию.

3.7.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов.

Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) передается в Управление специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

- перед выдачей (направлением) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) приобщает 2 экземпляра документа в пакет принятых документов;
- выдает заявителю подготовленный документ с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдается в 2 экземплярах. Заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов;
- проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);
- передает пакет документов заявителю специалисту, ответственному за хранение документов, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов одним из способов:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 – 4, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Критериями принятия решения о выдаче документов является получение специалистом Управления подписанных и удостоверенных документов.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о выдаче подписанного и удостоверенного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителем как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;
- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (<https://26gosuslugi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
- в электронной форме посредством использования;
- официального сайта администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Единого портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление. Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления (сотрудника МФЦ), последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление (МФЦ) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления. Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города Ессентуки. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовки проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, где осуществляется прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией города Ессентуки и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.7.3 – 3.7.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации, структурными подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.6. Новостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока новостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплекса запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами администрации  
города Ессентуки

Н.Н. Попова

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№		Дата
	В	(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование:		
	ОГРН/ИНН:		
	Дата государственной регистрации:		
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта:		
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта:		
3.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)		
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель:		
	телефон адрес:		
	адрес электронной почты		
	Представитель заявителя:		
	действующий(ая) в интересах		
	на основании		
	телефон		
	адрес электронной почты		



ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

## РЕШЕНИЕ

26 апреля 2023 г.

№ 35

Об отмене решения Думы города Эссентуки от 21 февраля 2023 г. № 1 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Эссентуки от 29 июня 2016 г. № 48,

ДУМА ГОРОДА  
РЕШИЛА:

- Отменить решение Думы города Эссентуки от 21 февраля 2023 г. № 1 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края».
- Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы  
города Эссентуки  
Глава города ЭссентукиА.А. Задков  
А.Ю. НекристовДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

## РЕШЕНИЕ

26 апреля 2023 г.

№ 36

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Эссентуки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании городском округе город-курорт Эссентуки Ставропольского края, утвержденным решением Совета города Эссентуки от 10 июля 2006 г. № 78,

ДУМА ГОРОДА  
РЕШИЛА:

- Назначить публичные слушания по проекту решения Думы города Эссентуки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края» на 18 мая 2023 г. в 15 часов 00 минут в здании МБОУ ДО «Детская школа искусств» по адресу: г. Эссентуки, ул. Кисловодская, 11.
- Опубликовать настоящее решение, проект решения Думы города Эссентуки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края», Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении, сообщение о проведении публичных слушаний в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама» 27 апреля 2023 года.
- Разместить настоящее решение, проект решения Думы города Эссентуки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края», Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении, сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Возложить полномочия по организации и проведению публичных слушаний на специальную комиссию по подготовке проекта Устава города Эссентуки или проектов решений Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав города Эссентуки.
- Замечания и предложения по проекту решения Думы города Эссентуки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края» в письменной форме в течение 15 дней со дня его опубликования направляются в Думу города Эссентуки по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а, с 28 апреля 2023 года по 12 мая 2023 года в рабочие дни с 15.00 до 17.00 часов, а также на электронную почту [sovets@mail.ru](mailto:sovets@mail.ru), в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Эссентуки от 24 марта 2021 г. № 17.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу города Эссентуки и постоянную комиссию Думы города Эссентуки по местному самоуправлению, законности, казачеству, депутатской этике.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы  
города Эссентуки

А.А. Задков

Приложение  
к решению Думы города Эссентуки  
от 26 апреля 2023 г. № 36ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

## РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Эссентуки от 29 июня 2016 г. № 48,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

- Внести в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, утвержденный решением Думы города Эссентуки от 29 июня 2016 г. № 48 следующие изменения и дополнения:
  - статью 14 дополнить частями 1.1., 1.2. следующего содержания:
    - 1.1. Полномочия органов местного самоуправления городского округа по решению вопросов местного значения в сферах, указанных в пунктах 6, 7 части 1 настоящей статьи, осуществляются в соответствии с Законом Ставропольского края от 20 декабря 2018 г. № 113-кз «О перераспределении полномочий по решению отдельных вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края».
    - 1.2. Полномочия органов местного самоуправления городского округа по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, осуществляются в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2020 г. № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края»;
  - в абзаце 3 части 5 статьи 18 слова «избирательной комиссией городского округа» заменить словами «территориальной избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления городского округа, местного референдума на территории городского округа (далее – территориальная избирательная комиссия)»;
  - в части 11 статьи 18 слова «Избирательная комиссия городского округа» заменить словами «Территориальная избирательная комиссия»;
  - в абзаце 2 части 5 статьи 19 слова «избирательной комиссией городского округа» заменить словами «территориальной избирательной комиссией»;
  - в части 4, 5, 6 и 9 статьи 20 слова «избирательная комиссия городского округа» в соответствующем падеже заменить словами «территориальная избирательная комиссия» в соответствующем падеже;
  - пункт 10 части 2 статьи 32 исключить;
  - в части 2 статьи 36 слова «избирательной комиссией городского округа» заменить словами «территориальной избирательной комиссией»;
  - в части 3 статьи 36 слова «избирательной комиссии городского округа» заменить словами «территориальной избирательной комиссией»;
  - в подпункте «а» пункта 2 части 8 статьи 41 слова «избирательной комиссии муниципального образования» заменить словами «территориальной избирательной комиссией»;
  - в подпункте «б» пункта 2 части 8 статьи 41 слова «избирательной комиссии муниципального образования» заменить словами «территориальной избирательной комиссией»;

- часть 9<sup>а</sup> статьи 41 признать утратившей силу;
- статью 43 дополнить частью 2.1. следующего содержания:
  - 2.1. Полномочия депутата Думы города прекращаются досрочно решением Думы города в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Думы города в течение шести месяцев подряд»;
- часть 10<sup>а</sup> статьи 44 признать утратившей силу;
- в подпункте «а» пункта 2 части 9 статьи 44 слова «избирательной комиссии муниципального образования» заменить словами «территориальной избирательной комиссии»;
- в подпункте «б» пункта 2 части 9 статьи 44 слова «избирательной комиссии муниципального образования» заменить словами «территориальной избирательной комиссии»;
- в пункте 22 части 1 статьи 51 слова «в соответствии с действующим законодательством» заменить словами «утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;
- главу 11 исключить.
- Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю в течение 15 дней со дня его принятия.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Эссентуки по местному самоуправлению, законности, казачеству, депутатской этике.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после его государственной регистрации.

Председатель Думы города Эссентуки  
Глава города ЭссентукиА.А. Задков  
А.Ю. НекристовДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

## РЕШЕНИЕ

24 марта 2021 г.

№ 17

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

- Утвердить Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении согласно приложению к настоящему решению.
- Признать утратившими силу:
  - решение Совета города Эссентуки от 10 июля 2006 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке участия жителей города в обсуждении проекта Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, проекта решения о внесении в Устав изменений и дополнений»;
  - решение Совета города Эссентуки от 10 июля 2006 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, проекту решения о внесении в Устав изменений и дополнений»;
  - абзацы 6, 7 пункта 1 решения Думы города Эссентуки от 30 марта 2016 г. № 19 «О внесении изменений в отдельные решения Совета города Эссентуки в связи с изменением наименования представительного органа муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки»;
- Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы  
города Эссентуки  
И.о. главы города ЭссентукиА.А. Задков  
Е.В. ГерасимовПриложение  
к решению Думы города Эссентуки  
от 24 марта 2021 г. № 17Порядок учета предложений  
по проекту Устава муниципального образования городского округа  
город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения

Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении

## 1. Общие положения

- Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекту решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, а также участия граждан в его обсуждении (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в целях реализации права граждан на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.
- Участвовать в обсуждении проекта Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, проекта решения Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края (далее – Проект), направлять свои предложения по Проекту могут:
  - жители города Эссентуки, обладающие активным избирательным правом и проживающие на территории города Эссентуки в порядке индивидуального или коллективного письменного обращения;
  - предприятия, учреждения, организации, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Эссентуки;
  - политические партии, общественные объединения, иные некоммерческие организации и их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность на территории города Эссентуки;
  - органы территориального общественного самоуправления (ТОС) города Эссентуки;
  - органы и должностные лица местного самоуправления;
  - другие заинтересованные лица.
- Предложения по Проекту должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Ставропольского края и муниципальным правовым актам города Эссентуки.
- Граждане, проживающие на территории города Эссентуки, вправе участвовать в обсуждении Проекта путем:
  - направления индивидуальных и коллективных предложений в специальную комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний;
  - непосредственного участия в публичных слушаниях.
- Работу с поступившими предложениями осуществляет Специальная комиссия, созданная в соответствии с Положением о специальной комиссии по подготовке проекта Устава города Эссентуки или проектов решений Думы города Эссентуки о внесении изменений и дополнений в Устав города Эссентуки (далее – Комиссия).

## 2. Порядок учета предложений по Проекту

- Предложения по Проекту направляются в Комиссию в письменном виде в 15-дневный срок с даты опубликования (обнародования) проекта соответствующего муниципального правового акта по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная 3а, Дума города Эссентуки, в рабочие дни с 15.00 часов до 17.00 часов.
- Поступившие предложения по Проекту подлежат регистрации в день поступления в журнале учета поступивших предложений по проекту Устава города Эссентуки или проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав.
- Замечания и предложения по Проекту, поступающие от граждан, должны быть ими собственноручно подписаны с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, серии, номера, дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа или иного документа, удостоверяющего личность, места жительства и согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». По желанию гражданином им может быть указан контактный телефон.
- Предложения по Проекту, поступающие от юридических лиц, общественных и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа, должны быть подписаны их руководителями и скреплены печатью, если таковая имеется.
- Анонимные предложения по Проекту не рассматриваются.
- Предложения по Проекту не должны вступать в противоречие и соответствовать Европейской Хартии местного самоуправления и иным международным договорам и соглашениям, Конституции Российской Федерации, федеральным законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, действующим муниципальным правовым актам.
- Предложения по Проекту должны также соответствовать следующим требованиям:
  - касаться непосредственно Проекта, содержащий ссылки на главы, статьи или структурные единицы статей Проекта;
  - быть ясно и четко сформулированными, обеспечивая их точное и однозначное толкование, исключая противоречие и несогласованность с иными главами, статьями или структурными единицами статей Устава;
  - предлагаемые положения не должны быть взаимоисключающими, противоречить друг другу и иным положениям Устава города.
  - содержать обоснование предлагаемых изменений со ссылкой на нормативные правовые акты.
- Предложения по Проекту должны быть оформлены согласно приложению к настоящему Порядку.
- Поступившие предложения по Проекту, противоречащие федеральному законодательству, законодательству Став-



## ПАМЯТКА

# Соблюдайте меры безопасности в период майских праздников

В преддверии майских праздников администрация города Ессентуки напоминает о необходимости соблюдения мер безопасного поведения.

Майские праздники — это то время, когда все жители городов стремятся выехать на природу, чтобы отметить радостную дату. Чаще всего жители предпочитают отдыхать на дачных участках, вблизи водоемов. По статистике, именно в выходные и праздничные дни резко возрастает количество пожаров, связанных с выжиганием травы, мусора и непотушенными в лесах кострами. Чтобы избежать возможных проблем:

- разводите огонь в специально оборудованных для этого местах или там, где есть старые кострища. Можно это делать на песчаных косах. Если таких мест нет, то вы должны правильно подготовить будущее кострище — окопать его с помощью лопаты или других подручных средств, обложить камнями;

- место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров — от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров — от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

- при использовании открытого огня для сжигания сухой травы, веток, листвы и другой горючей растительности на индивидуальных земельных участках населенных пунктов, а также на садовых или огородных земельных участках место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 15 метров до зданий, сооружений и иных построек;

- при использовании открытого огня и разведении костров для приготовления пищи на земельных участках населенных пунктов, а также на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов — до 2 метров;

- территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

- лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны";

- в течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны;

- не стоит доверять присматривать за горящим костром малолетним детям;

- по истечении необходимости костер должен быть залит водой или засыпан землей.

## Использование открытого огня запрещается:

- на торфяных почвах;
- при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима

- при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;

- под кронами деревьев хвойных пород;
- в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар, механические повреждения;

- при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости;

- при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

## Меры пожарной безопасности при использовании мангалов:

- мангал должен быть выполнен из металла или других негорючих материалов;

- конструкция мангала должна исключать возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, стенки мангала не должны иметь огненных сквозных прогаров или механических разрывов (повреждений);

- мангал должен быть прочно установлен на специально подготовленной площадке;

- лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны;

- в течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны;

- после приготовления пищи в мангале необходимо залить угли водой до полного прекращения горения (тления);

- место размещения запаса дров и огнетушащих средств должно располагаться на расстоянии не менее двух метров от очага горения.

## Меры пожарной безопасности при уборке сухой растительности:

Для того, чтобы не допустить ситуаций, способствующих возникновению ландшафтных пожаров, владельцам приусадебных и дачных участков необходимо:

- обеспечить наличие на садовом (дачном) участке емкости (бочки) с водой или огнетушителя;

- сжигание сухой растительности следует проводить в безветренную погоду на расстоянии не менее 50 метров от ближайших зданий или сооружений;

- участок для сжигания сухой растительности должен быть очищен в радиусе 25-30 метров от горючих материалов и отделен противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;

- лица, участвующие в сжигании сухой растительности, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения;

- после сжигания сухой растительности оставшийся костер должен быть залит водой или засыпан слоем земли;

- на территориях садоводческих и дачных товариществ необходимо обеспечить свободный проезд для пожарной техники.

Напомним, что согласно «Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 14.04.2023) за нарушение требований пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность.

Согласно установленным нормам ст. 20.4 КоАП РФ

1. Нарушение требований пожарной безопасности настоящей статьи, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на должностных лиц — от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от сорока тысяч до шестидесяти тысяч рублей; на юридических лиц — от трехсот тысяч до четырехсот тысяч рублей.

Будьте внимательны и осторожны при обращении с ог-

нем, соблюдайте требования правил пожарной безопасности! При пожаре звоните по телефонам:

112 — единый номер вызова служб экстренного реагирования;

101 — пожарная служба.

## Правила поведения на водных объектах

Официально купальный сезон в Ставропольском крае, как правило, открывается с 1 июня. До этого времени купание даже в местах нахождения пляжей небезопасно и поэтому запрещено.

Кроме того, нужно помнить, что в начале мая, несмотря на теплую погоду, температура воды не является идеальной для купания. Вода еще не успела как следует прогреться на всю глубину. Даже в жаркую погоду достаточно прогретый поверхностный слой воды составляет всего 30-50 сантиметров. Воздействие же на организм находящейся в нижних слоях холодной воды может привести к быстрой теплопотере организма, рефлекторному сокращению мышц, судорогам, потере сознания.

Если же вы, несмотря ни на что, все-таки решили искупаться, постарайтесь придерживаться элементарных правил безопасности:

- не прыгайте и не ныряйте в воду, не проверив дно;

- не отплывайте далеко от берега, можете не рассчитать свои силы. Помните, что чаще всего тонут люди, считающие, что они отлично плавают и способны переплыть реку, озеро, водоем. Никогда не считайте себя отличным пловцом и тогда будете плавать до глубокой старости;

- не переохлаждайтесь;

- не входите в воду в состоянии алкогольного опьянения.

Самое важное — ни в коем случае не оставляйте детей без присмотра возле воды. Ребенок в силу своей неспособности и чрезмерного испуга может утонуть за считанные секунды даже на мелком месте.

## Будьте осторожны, клещи!

Одна из опасностей майских прогулок и пикников — вероятность укуса клеща. Для человека угрозу могут представлять покрытые растительностью обочины лесных тропинок и дорог, так как клещи поднимаются на травинки и кусты, где и подстерегают проходящих мимо потенциальных жертв.

Отправляясь в лес, прежде всего, важно позаботиться о наличии надлежащей одежды. Чтобы клещ не присосался, необходимо закрыть все тело:

- Для верхней части тела — одежда с длинным рукавом. При этом желательно, чтобы воротник прикрывал шею.

- Для нижней части тела — обязательно брюки. Брюки следует заправить в носки, а верхнюю часть одежды — в нижнюю. Для обеспечения дополнительной защиты можно затянуть на поясе ремень.

- При этом важно, чтобы вся одежда была выполнена из плотных материалов. Что касается ее тонов, то предпочтительными являются светлые, так как на таких клещей достаточно легко заметить.

- Не рекомендуется садиться и ложиться на траву.

- После возвращения из леса или перед ночевкой необходимо снять одежду, тщательно осмотреть кожные покровы. На протяжении всей прогулки или отдыха одежда должна несколько раз обработаться специальными препаратами. Использовать их необходимо строго в соответствии с прилагаемой инструкцией.

**Соблюдая все эти меры предосторожности, Ваш отдых будет безопасным и приятным!**

МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки

## ОТ ВСЕЙ ДУШИ

## Концертные бригады поют для ессентучан

22 и 23 апреля на площадках города Ессентуки выступала концертно-фронтальная бригада Детской школы искусств. Концерты посвящены памяти наших дедов, отцов, памяти вечно молодых солдат и офицеров, павших на фронтах Великой Отечественной войны. В рамках концертной программы прозвучали мелодии и песни военной поры. На фронте песня напоминала солдату о доме, о мирной жизни, о дорогих людях, оставшихся в

тылу. Помогала перенести трудности и невзгоды фронтальной жизни. Под бурные аплодисменты зрителей звучали любимые всеми песни: «Синий платочек», «Журавли», «Огонек», «День Победы» и др.

Искрометная игра баяниста передала всю атмосферу и ценность наступающего дня, напоминая зрителям о великом подвиге Победы!

По материалам ДШИ г. Ессентуки



## СВЯЗЬ ПОКОЛЕНИЙ

## К ПРАЗДНИКУ 1 МАЯ

## Студенты помогают ветеранам

В зале администрации города Эссентуки прошел круглый стол под эгидой Совета ветеранов со студентами и волонтерами города. В рамках встречи были подведены итоги совместной работы по патриотическому воспитанию.



Большое внимание было также уделено обсуждению мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

– Мы уверены, что наша молодежь будет чаще встречаться с представителями старшего поколения и будет уделять им внимание. Мы — старшее поколение и вы — молодежь, будем вместе выполнять важную задачу — разными формами и в разных направлениях будем вести работу по изучению истории нашей страны, чтобы память переходила от поколения к поколению, — обратилась к собравшимся заместитель председателя Совета ветеранов Галина Рябых.

Обсудили важность проведения в учебных заведениях уроков мужества, увековечивания имен героических эссентучан, постоянного ухода за местами их захоронения, а также обсудили ближайшие события, приуроченные к 80-летию Курской битвы. Так, например, с августа по октябрь целый ряд мероприятий будет посвящен великим вехам в истории Великой Отечественной войны.

Также в октябре будет проведен традиционный смотр-конкурс уголков «Боевой и трудовой славы» и к нему уже активно начинают готовиться участники.

**Валерия ПЕТРОВА**  
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

Солидарность  
трудящихся – единство  
страны

В Международный день солидарности трудящихся профсоюзами всего мира традиционно проводятся коллективные действия, в ходе которых выдвигаются требования по защите прав и интересов людей труда. В этом году Первомайская акция профсоюзов проходит под девизом «Солидарность трудящихся – единство страны!»

Прошедший 2022 год стал серьезным испытанием для Российской Федерации, ставшей объектом глобального политического и экономического давления со стороны недружественных стран, отразившегося в том числе, на социально – экономической ситуации и в Ставропольском крае.

По информации Росстата в 2022 году в крае индекс потребительских цен составил 111,2%, среднекраевая заработная плата составила 64,5% от среднероссийского уровня, что соответствует 59 месту среди субъектов Российской Федерации. Реальные денежные доходы населения в крае снизились на 3,1%.

В сложившихся кризисных условиях первоочередными приоритетами профсоюзов остаются достойная заработная плата, обеспечение полной занятости, безопасный труд, надежные социальные гарантии работников, поддержка работающей молодежи.

Профсоюзы города всегда занимали активную позицию по всем направлениям деятельности, именно благодаря динамично развивающемуся социальному диалогу в городе нет социальной напряженности, по заключенному трехстороннему соглашению, между администрацией города Эссентуки, профсоюзами и Ассоциацией работодателей достигнут ряд показателей, так среднемесячная заработная плата за январь-декабрь 2022 года составила 44554,2 рублей, рост 115,4% по сравнению с аналогичным периодом 2021 года, уровень зарегистрированной безработицы 0,5%, по краю составляет 0,6%. Стороны активно продолжают совместную работу по улучшению инвестиционного климата, повышению предпринимательской активности, безопасности рабочих мест, расширению возможностей профессионального и карьерного роста работников.

Именно Первомайская акция профсоюзов является наглядной демонстрацией профсоюзной солидарности как для социальных партнеров, так и для рядовых членов профсоюзов. От имени координационного совета организаций профсоюзов города Эссентуки, поздравляю всех с праздником, желаю всем мирного неба над головой, процветания и благополучия в каждом доме.

**С.В. Глушкова,**  
Председатель Координационного совета организаций профсоюзов

## БИБЛИОТЕЧНЫЙ КАЛЕЙДОСКОП

Подросток: права, обязанности,  
ответственность

Одной из самых актуальных и социально значимых задач, стоящих перед нашим обществом сегодня, является поиск путей снижения роста преступлений среди молодежи и повышения эффективности их профилактики.

С целью повышения правовой грамотности молодежи, формирования навыков законопослушного поведения, профилактики социально-опасных явлений и их последствий среди несовершеннолетних в Центральной детской библиотеке была организована встреча с юристом «Подросток: права, обязанности, ответственность». В ней приняли участие учащиеся 8А класса МБОУ СОШ № 10 с педагогом Ю. С. Черновой. На встречу со школьниками пришла майор юстиции Светлана Александровна Харченко.

Подростки узнали, какую ответственность они и их родители могут понести за тот или иной вид правонарушения. Особое внимание было уделено ответственности за совершение административных и уголовных преступлений: о мерах административного воздействия, уголовной ответственности, возрасте, с которого она наступает, сроках лишения свободы за определённые виды преступлений.



Также не остался без внимания вопрос о преступлениях против жизни и здоровья, ведь часто ссоры и драки учеников приводят к тому, что их участники становятся фигурантами уголовных дел. Ребята с большим вниманием слушали Светлану Александровну и получили ответы на все интересующие их вопросы.

Мероприятие сопровождалось социальными видеороликами «Сделай правильный выбор» и обзором литературы правовой тематики из фонда библиотеки.

В завершение встречи прозвучало напоминание ребятам, что за совершенные поступки надо отвечать. Отсутствие проблем с законом – гарантия того, что Вы сможете сами выбирать своё будущее и ошибки прошлого не смогут разрушить Ваши планы на жизнь!

**По материалам**  
Централизованной библиотеки Эссентуков

## ИНФОРМАЦИЯ

Об основных положениях Правил рыболовства для Азово-Черноморского  
рыбохозяйственного бассейна

При осуществлении рыболовства запрещается применение следующих способов добычи (вылова): путем протягивания в воде багра, крюка или любых крючковых орудий добычи (вылова) без приманок и наживок для зацепа тела рыбы.

Гражданам запрещается при нахождении на водном объекте и в его береговой полосе иметь при себе орудия добычи (вылова) водных биоресурсов, применение которых запрещено.

Запрещается добыча (вылов) всех видов водных биоресурсов: – в чаше консольного водосброса Невинномысского канала, а также в реке балка Соломатин Яр до впадения в реку Егорлык;

– в реке Егорлык от ее истока до впадения в Сенгилеевское водохранилище.

Запретные для добычи (вылова) водных биоресурсов сроки (периоды):

– с 1 апреля по 31 мая – на расстоянии менее 500 м от автодорожных (относящихся к трассам федерального значения) и железнодорожных мостов,

расположенных на всех несудоходных реках;

– с 1 декабря по 15 августа – рака пресноводного в водных объектах Ставропольского края;

– с 15 ноября по 31 марта – повсеместно на внутренних водных объектах осуществлять подводную охоту;

– с 15 марта по 30 апреля – рыб в заливе Стройманыч озера Маныч-Гудило и в реке Калаус от устья на расстоянии 3 км выше по течению;

– с 15 января по 28 (29) февраля – щуки повсеместно;

– с 15 марта по 30 апреля – судака повсеместно;

– с 1 мая по 30 июня – всех видов рыб в реке Егорлык от чаши консольного водосброса из Буферного водохранилища до впадения в Новотроицкое водохранилище;

– с 1 мая по 30 июня – всех видов рыб в Кумо-Манычском канале от пикета № 962 до впадения в Чограйское водохранилище.

Запретные для добычи (вылова) виды водных биоресурсов: осетровые виды рыб, шемая, самки рака пресноводного вынашивающие икру и личинок и любые другие водные животные и растения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и в Красную книгу Ставропольского края (азово-черноморская шемая, черноморско-азовский рыбец, подуст терский, подуст кубанский).

Запрещается осуществлять вылов:

– с судов и плавучих средств, не зарегистрированных в установленном порядке;

– передвигаться по рекам, озерам, водохранилищам и их протокам на маломерных и прогулочных судах с 1 апреля по 31 мая;

– в границах рыболовных участков, предоставленных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыболов-

ства). С реестром заключенных договоров о предоставлении рыболовных участков можно ознакомиться на официальном сайте Азово-Черноморского территориального управления Росрыболовства, по ссылке <http://rostov-fis.nichost.ru/otdely/vosproizvodstvo/>

Анализ практики привлечения рыболовов-любителей к административной ответственности в 2022 году показал, что основными нарушениями правил рыболовства является использование запретных орудий лова – сетей, а также осуществление любительского рыболовства в запретные сроки.

Любительское рыболовство регулируется ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», Федеральным законом «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», и Правилами рыболовства для Азово-Черноморского рыбохозяйственного бассейна. Нарушение правил рыболовства влечет привлечение граждан к административной ответственности по части 2 статьи 8.37 КоАП РФ, а также к уголовной ответственности по статье 256 УК РФ.

**Прикавказский отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству**

## НАРОД И АРМИЯ – ЕДИНЫ

Глава Ессентуков посетил  
военнослужащих в зоне СВО

Очередная командировка главы Ессентуков Александра Некристова во вновь присоединенные территории и на линию боевого соприкосновения, где несут службу жители курорта, проходит в Пасхальные дни.

Бойцам на передовую привезли технику, гостинцы из дома, куличи и сладости.

Одним из ключевых «подарков» от ессентучан стали две автомашины-внедорожники УАЗ, которые приспособлены для минометных расчетов и адаптированы для маневренного передвижения.

Как сообщил глава Ессентуков в Телеграм-канале, что военнослужащим «передали дронное ружье, усилители сигнала сотовой связи, бесперебойники, рации, фонари, баллистические очки, стропы с карабинами, маскировочные сети и др. По просьбам бойцов собрали необходимые строительные материалы, 60-литровые канистры, кабели, газовые баллоны, ог-



нетушители, бензопилы», – сообщил Александр Некристов. Такую помощь удалось собрать неравнодушными жителями при помощи и предпринимательского сообщества курорта.

Как правило, маршрут командировки строится таким образом, чтобы заехать к максимально большому количеству ессентучан, которые несут службу в различных местах дислокации. Одним из ценных и трогательных во время передачи гостинцев и подарков становятся детские письма с рисунками. К ним у бойцов трепетное отношение: ими украшают жилища, боевые машины, рисунки становятся талисманами, напоминая о том, что дома всегда любят и ждут с победой.

Анна БЕЛОУСОВА

Фото ТГ-канала главы города Ессентуки



## ЮБИЛЕЙ

С Днем  
рождения,  
Кавминводы!

24 апреля 1803 года император Александр I своим указом закрепил за Кавказскими Минеральными Водами статус региона особой значимости. Эта дата стала официальной датой рождения КМВ.



Подарок к юбилею сделала и Почта России. Марка, посвященная 220-летию Кавминвод, в ближайшем будущем украсит корреспонденцию, об этом сообщил в Телеграм-канале губернатор Ставрополя Владимир Владимиров.

«Официальная церемония гашения состоится 3 мая. И уже скоро десятки тысяч писем с этой маркой разлетятся по всей стране. Для нас это возможность рассказать о нашем регионе и курортах еще большему числу людей», – сообщил глава региона.

Соб. инф.

## РЕПОРТАЖ

## Выше только небо

С 1 по 20 апреля на базе Ессентукского авиационно-спортивного клуба прошли сборы по подготовке молодежной сборной страны по парашютному спорту к чемпионату и первенству России, который пройдет в августе в Кемеровской области.

Аэроклуб является учебным центром для лучших молодых парашютистов страны с 2012 года. Как рассказала тренер молодежной сборной, заслуженный тренер РФ Александра Михайловна Швачка, их коллектив связывает с аэроклубом долгая история взаимоподдержки и дружбы.



– Ессентуки мы присмотрели еще во времена Советского союза, здесь располагалась тренировочная база сборной команды по высшему пилотажу летчиков, которая славилась идеальными погодными условиями. В 90-х, когда летчики прекратили свою работу, мы впервые поработали здесь как сборная команда, а с 2012 года уже постоянно проводим здесь сборы. Аэроклуб удивителен не только своими условиями для спортсменов, его главная особенность – уважение и любовь к молодым парашютистам. Доброжелательность людей, которые здесь работают, привлекает нас больше всего. Руководство ессентукского аэроклуба помогает нам всем, чем может.

В сборах приняли участие 12 человек, в том числе, ребята из сборной команды клуба, которые на протяжении нескольких лет готовятся параллельно с молодежной сборной страны. Благодаря усилиям Александры Михайловны, целеустремленности самих спортсменов, результаты прошлых лет подтверждают, что совместная работа действительно эффективна. На чемпионате мира «Мондиаль-2020» молодежная сборная России по зачетным баллам заняла первое место, на чемпионате мира среди юниоров выступили четыре спортсмена, в том числе ессентучанин

Никита Соколов, который занял первое место в одной дисциплине и второе место в другой.

Сама Александра Михайловна занимается парашютным спортом с 18-ти лет, шесть раз становилась чемпионкой мира в личном и командном зачете, имеет множество медалей. Является заслуженным мастером спорта СССР, заслуженным тренером России, заслуженным работником физической культуры и судьей международной категории. Весь свой уникальный опыт она передает подрастающему поколению.

– Когда видишь, что твои ребята растут, занимают призовые места на соревнованиях, это огромный стимул стараться дальше. Если бы я не видела результатов, то и удовлетворения от работы не получала бы. Смотрю на горящие глаза ребят, как они не могут что-то сначала, а потом начинают получаться – и все, спортсмен сразу твой, готов работать еще усерднее, потому что тоже видит свой результат и хочет быть лучше и выше. А без коллектива, который есть на месте в аэроклубе, мы бы ничего не смогли.



Никита Соколов:

«В парашютном спорте уже более 10 лет, прыгаю с 12 лет. Это уже часть моей жизни, которую не отнять, я буду продолжать развиваться, совершенствоваться в прыжках, в полетах – все в совокупности. За моими плечами первые и призовые места на чемпионатах России, всероссийских соревнованиях, третье место на чемпионате Азии в Китае, первое место на Кубке Адриатики в Черногории и чемпионство мира на чемпионате мира в Кемерово. Сейчас готовлюсь к чемпионату России, все по плану».

Влад Соколов:

«В парашютном спорте я, можно сказать, с самого рождения, родился в семье парашютистов, это семейная традиция. Прыгают папа, старший брат Никита, теперь и я, а мама поддерживает



нас с земли. Мне 17 лет, прыгаю сам больше полутора лет, имею 340 прыжков. Хочу стать чемпионом везде, где только можно».



Исполняющий обязанности начальника Ессентукского авиационно-спортивного клуба Дмитрий Стригунов:

«Когда приезжают такие мастера, как Александра Михайловна, такой сильный тренерский состав, для нас это больш-

шой опыт. В нашем клубе тоже есть свои спортсмены и чемпионы, и это благодаря таким сборам. Мы даем площадку и условия, а от них берем опыт, мастерство, участие в соревнованиях и чемпионатах. Кроме того, с 3 апреля авиационно-учебный центр на базе аэродрома прошёл сертификацию. Теперь на аэродроме летная школа. Будем готовить пилотов сверхлегкого воздушного судна с дальнейшим получением ими пилотского свидетельства в Росавиации».

Инна ПРАВЕДНОВА

Фото Виктора ВОЕВОДИНА и аэроклуба

Table of TV programs for Thursday, April 4, 2019. Columns include time slots and program titles such as 'СЛЕДИНКА ЛУТТИ', '14.55 «КОТО ПРОТЯВ?»', '16.30 «МАЛАХОВ»', etc.

Table of TV programs for Friday, May 5, 2019. Columns include time slots and program titles such as '05.00 «ДОБРОЕ УТРО, СУББОТА»', '09.00 «АНТИФЕК»', '09.55 «ЖИТЬ ЗДОРОВО»', etc.

Table of TV programs for Saturday, May 6, 2019. Columns include time slots and program titles such as '06.00 «ДОБРОЕ УТРО, СУББОТА»', '09.00 «УМНИЛИ И УМНИКИ»', '09.45 «СЛОБО ПЛАТЬЕ»', etc.

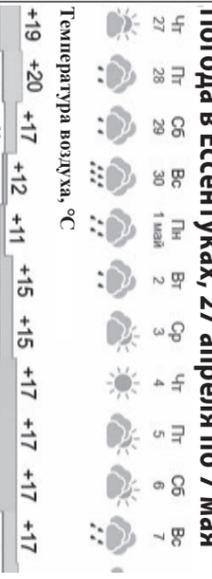
Table of TV programs for Sunday, May 7, 2019. Columns include time slots and program titles such as '06.00 НОВОСТИ', '06.10 ПОДКАСТЫБ 16+', '06.55 ИГРАИ, ГАЙМОНЬ ЛЮБИ-МАЯ!', etc.

Table of TV programs for Thursday, April 4, 2019. Columns include time slots and program titles such as '14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ»', '16.45 «ЗА ГРАНЬЮ»', '17.50 «ДНК»', etc.

Table of TV programs for Friday, May 5, 2019. Columns include time slots and program titles such as '04.45 Т/С «ПЛЯЖ»', '08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «СЕГОДНЯ»', '08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬВЫ»', etc.

Table of TV programs for Saturday, May 6, 2019. Columns include time slots and program titles such as '04.45 Т/С «ПЛЯЖ»', '08.00, 10.00, 16.00 «СЕГОДНЯ»', '08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!»', etc.

Table of TV programs for Sunday, May 7, 2019. Columns include time slots and program titles such as '04.55 Т/С «ПЛЯЖ»', '06.30 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВОЛШЕБНОГО ГЛОВОУСА, ИЛИ ПРОДЕЛКИ ВЕДЬМЫ»', '07.45 Х/Ф «АЛЕКСАНДР ПОПОВ»', etc.



Погода в Эссентуках, 27 апреля по 7 мая
Температура воздуха, °С
+19 +20 +17 +12 +11 +15 +15 +17 +17 +17
+8 +10 +11 +10 +8 +8 +5 +7 +7 +10

Максимальная скорость ветра, м/с
10 7 6 7 8 7 10 13 12 8 9
Осадки, мм
0 0,2 0,4 16 11,3 0,9 0 0 0 6,3

## КРУПНЫМ ПЛАНОМ

## О наставничестве для молодых специалистов

20 апреля на базе МБДОУ ЦРР детский сад № 9 «Родничок» состоялась деловая игра «Технология формирования наставнической деятельности на основе командного взаимодействия».

Мероприятие проводилось в рамках работы городской инновационной площадки по теме «Наставничество как эффективный путь решения стратегических задач подготовки и адаптации молодого специалиста». Игра посвящена году Педагога и наставника в России и 200-летию со дня рождения Ушинского К.Д.

Экспертами игры выступили: председатель Ессентукской городской организации Общероссийского профсоюза образования, методист Управления образования администрации г. Ессентуки Людмила Папкова, директор МБОУ СОШ № 2 Инга Коржевская, директор МБОУ СОШ № 3 Ада Чуденцова, директор МБОУ СОШ № 5 с кадетскими классами им. Губина А.Т. Владимир Гусев, заместитель директора по УВР Ольга Железнякова.

Участники игры: заместители завучей по УВР, а также кураторы по наставнической деятельности образовательных учреждений г. Ессентуки. Игра проходила в несколько этапов.



Торжественным завершением мероприятия стало награждение победителей деловой игры.

Отметим, что организаторами мероприятия выступили: Управление образования администрации г. Ессентуки, Ессентукская городская организация Общероссийского профсоюза образования и МБДОУ ЦРР детский сад № 9 «Родничок».

Соб. инф.

## СПОРТ-ТАЙМ

## В цель!

Личное первенство по пулевой стрельбе на первенство города в честь празднования Дня Победы состоялось на минувших выходных. В соревнованиях приняли участие лучшие стрелки школ Ессентуков в возрасте 15 – 17 лет.



Первое место заняли спортсмены МБОУ СОШ № 8. Серебро завоевали спортсмены МБОУ СОШ № 12 и третье место у стрелков МБОУ СОШ № 2.

По итогам соревнований был составлен рейтинг лучших спортсменов-стрелков: 1-е место в личном зачёте завоевала Ольга Ульянцева, школа № 8; 2-е место – Никита Дзятковский, школа № 12, а на 3-ем месте – Валерия Молодцова, школа № 3.

Кроме того, стали известны итоги квалификационных соревнований, где лучшим спортсменом было предоставлено право бороться за получение спортивных званий и спортивных разрядов по пулевой стрельбе. По итогам соревнований двое спортсменов выполнили норматив «Отличный стрелок ДОСААФ России» – Ирина Горькая и Никита Дзятковский. Также восемь спортсменов выполнили норматив III спортивного разряда по пулевой стрельбе.

## Баскетболисты стали призерами первенства

В Ессентуках завершилось Первенство Ставропольского края по баскетболу среди юношей и девушек 2008 года рождения и моложе. В соревнованиях приняли участие 8 команд юношей и 4 команды девушек из Ставрополя, Пятигорска, Кисловодска, Будённовска, Ессентуков, Благодарного.



У юношей победителями стала команда СДЮСШОР № 1 из г. Пятигорска (тренер Иван Шортов). Второе место заняли юноши МБУ Спортивная школа №1 г. Ставрополя (тренер Максим Варакин). Третье место досталось команде МБУ СШОР ИВС г. Ессентуки (тренер Мартин Будагянц).

У девушек победила команда МБУ Спортивная школа №1 г. Ставрополь (тренер Владислав Оруслаев). На вторую ступеньку пьедестала поднялась команда МБУ СШОР ИВС г. Ессентуки (тренеры Наталья Украинцева и Мария Семёнова, на фото). «Бронза» досталась спортсменкам СЦ «Лукоморье» из Будённовска (тренер Олег Борзенко).

По материалам управления спорта

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ  
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Цой Т.М., являющимся работником юр. лица ООО «КАДАСТР-ПРОЕКТ», почтовый адрес: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Головченко, 43а, e-mail: t89280130508@yandex.ru, тел. 8-928-013-05-08, является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000935, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 15993, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Центральная, дом 53, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 26:30:060215:27, расположенного в кадастровом квартале 26:30:060215. Заказчиком кадастровых работ является Филипов Спартак Атанович, адрес проживания: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Центральная, д. 53, тел.: 8-928-372-3101.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 35а, 30 мая 2023 года в 10 часов 00 минут. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с даты публикации по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 35а.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться с даты публикации по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 35а. Согласование местоположения границ проводится с собственниками предполагаемых смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 26:30:060215 (кадастровый номер не установлен, Ставропольский кр. г. Ессентуки, ул. Минераловодская, № 32, мкр Южный, кв-л Б, уч-к 29), а также со всеми заинтересованными лицами (землепользователями, землевладельцами) смежных земельных участков, права которых могут быть затронуты в процессе проведения кадастровых работ в кадастровом квартале 26:30:060215.

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

48/Ф от 20.04.2023 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ  
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Цой Т.М., являющимся работником юр. лица ООО «КАДАСТР-ПРОЕКТ», почтовый адрес: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Головченко, 43а, e-mail: t89280130508@yandex.ru, тел. 8-928-013-05-08, является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000935, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 15993, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, Г/к «Кавказ-2», № 8, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 26:30:040313:50, расположенного в кадастровом квартале 26:30:040313. Заказчиком кадастровых работ является Моисенко Борис Степанович, адрес проживания: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Долина Роз, д. 13, кв. 12, тел.: 8-928-371-8977.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 35а, 30 мая 2023 года в 10 часов 00 минут. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с даты публикации по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 35а.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться с даты публикации по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 35а. Согласование местоположения границ проводится с собственниками предполагаемых смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 26:30:040313 (кадастровый номер не установлен, край Ставропольский, г. Ессентуки, Г/к «Кавказ-2», № 8; 26:30:040313:52, край Ставропольский, г. Ессентуки, Г/к Кавказ-2, № 10), а также со всеми заинтересованными лицами (землепользователями, землевладельцами) смежных земельных участков, права которых могут быть затронуты в процессе проведения кадастровых работ в кадастровом квартале 26:30:040313.

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

47/Ф от 20.04.2023 г.

## ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

## Регистрация ранее возникших прав на недвижимость

Управление Росреестра по Ставропольскому краю напоминает о том, что 29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», установивший порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.



РОСРЕЕСТР

Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
по Ставропольскому краю

Если вы оформили свои права на квартиру, жилой дом, садовый домик, гараж, нежилое помещение, либо на иной объект недвижимости в БТИ до 1999 года, то эта информация для вас. Правообладатель ранее учтенного объекта должен обратиться с заявлением о государственной регистрации ранее возникшего права:

– в МФЦ с паспортом и правоустанавливающим документом и подать соответствующее заявление о государственной регистрации **или**

– в орган местного самоуправления с паспортом и правоустанавливающим документом, для того, чтобы орган местного самоуправления самостоятельно от имени собственника подал соответствующее заявление о государственной регистрации.

Регистрация ранее возникших прав, оформленных в БТИ до 1999г. (например: на основании договора приватизации, договора купли-продажи, договора дарения, договора мены, удостоверенного нотариусом, регистрационного удостоверения и иных документов), осуществляется **БЕСПЛАТНО**.

Наличие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости (квартиру, жилой или садовый дом, земельный участок, гараж и др.) гарантирует признание и подтверждение государством прав на объект. Любые действия с объектом недвижимости возможны только при наличии зарегистрированного права в ЕГРН.

Наличие сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости обеспечит Вам защиту прав и имущественных интересов, уберезит Вас от мошеннических действий с Вашей недвижимостью.

## БЕЗОПАСНОСТЬ

## Будьте бдительны

Межведомственная антитеррористическая комиссия города Ессентуки обращается к населению с призывом к проявлению повышенной бдительности.

Необходимо обращать особое внимание на подозрительных граждан. В ряде случаев в терактах используется специализированный автотранспорт или же старые автомашины, брошенные без присмотра в местах скопления людей. При обнаружении таких лиц и транспортных средств необходимо незамедлительно сообщить любому оперативному дежурному (полиция, ФСБ, МЧС). При обнаружении бесхозных предметов ни в коем случае не прикасайтесь к ним, ведь это может быть не только пакет или же сверток, но и детские игрушки, расфасованные и запечатанные продукты питания, а также предметы бытового характера и всевозможные емкости, наполненные жидкостью.

Телефоны экстренного реагирования: Единая служба спасения 112, Отдел МВД России по г. Ессентуки, Дежурная часть: 02, 8(87934) 6-16-01, Отдел в городе Ессентуки Службы на КМВ УФСБ РФ по СК 8(87934) 6-02-32, Единая дежурная диспетчерская служба: 8(87934) 6-04-00.

Соб. инф.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ  
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Щербиной Ларисой Николаевной, (личные данные: 357601, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Урицкого, д. 11, кв. 20, g1xthubuf@mail.ru; 8-928-347-29-73, 26-15-626) в отношении земельного участка с кадастровым №26:29:070204:47 по адресу: край Ставропольский, г. Ессентуки, садоводческое товарищество «Мичуринец», проезд 37, бригада 24, номер сада 27 проводится собрание о согласовании местоположения границы со смежными земельными участками: с КН 26:30:100335:25, по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр. 37 уч. 25 и участком с КН 26:30:100335:10, по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», уч. 29, бригада 24, проезд 37. Заказчиком кадастровых работ является Попов Георгий Эдуардович, проживающая по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Молодежная, д. 2, кв. 4 (действует по доверенности от 09.03.2023 г.).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Кисловодская, д. 14 А («Кадастровые инженеры», 2 этаж) на 31-й день с момента опубликования извещения или на 1-й день после выходного (если 31-й день приходится на субботу, воскресенье или праздничный день) в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться, а также обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Кисловодская, д. 14 А («Кадастровые инженеры», 2 этаж).

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

49/Ф от 21.04.2023 г.

ЛЕДОВОЕ ШОУ

# «Любимые песни о главном» – в Ессентуках!

Илья Авербух представляет ледовое шоу «Любимые песни о главном», посвященное Дню Великой Победы, которое состоится 5 и 6 мая на льду школы зимних видов спорта «Наследие» в г. Ессентуки по адресу: Суворовское шоссе, 3А.

В программе примут участие ведущие фигуристы страны, победители и призеры Олимпийских игр и чемпионатов мира: Евгения Медведева, Алексей Ягудин, Татьяна Тотьмянина и Максим Маринин, Албена Денкова и Максим Ставиский, Артем Федорченко и многие другие.

Зрителей ждут драматичные, трогательные номера поставленные на песни военных и послевоенных лет. Песни, которые любит и до сих пор слушает не одно поколение, которые многие знают наизусть с детства: «Пора в путь-дорогу», «Смуглянка», «Синенький платочек», «Журавли» и другие.

Все хореографические номера для фигуристов поставлены специально под эту программу. Каждый номер – маленькая история. Искренняя история отношений людей, живших в ту эпоху. В каждом танце зашифрован культур-

ный код великого народа. Фигуристы надеются, что сумеют подарить зрителям незабываемые эмоции, которые наполнят их души трепетом, а сердца теплом и любовью.

Илья Авербух: «Наше ледовое шоу — это не просто зрелищная программа, это дань памяти – Великой Победе. Каждый номер – это рассказ о непростых судьбах людей и дань уважения к их великому подвигу, героизму и самоотверженности. Мы с командой постарались создать историю тех лет, живую, трогательную, без лишнего пафоса, берущую за душу с первых звуков мелодий и движений фигуристов. Для каждого из нас память о Великой Победе – священна. О ней нужно помнить, о ней нужно говорить, историю о ней передавать из поколения в поколение. Память – это опора, на которой стоит наш народ. Я рад, что программа, которая родилась в прошлом году, живет



и имеет успех. Приятно, что зрители разных поколений очень тепло ее принимают». Режиссер постановщик и ведущий ледового шоу – Илья Авербух.

Информация о туре на официальном сайте Продюсерской Компании «Илья Авербух» [www.ice-show.ru](http://www.ice-show.ru), билеты в кассах школы. 0+

Анна СКОРОБОГАТОВА  
по материалам сайта школы «Наследие»  
Фото из архива редакции

**НАРОД И АРМИЯ - МЫ НЕПОБЕДИМЫ!**

## ПРОГРАММА

праздничных мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов город Ессентуки

Выездной фронтовой концерт «Лейся, песня боевая, лейся, песня фронтовая!»	2 мая 2023 года 16.00	Курортный парк, Танцевальная площадка
Городской праздничный концерт «Помнит сердце, не забудет никогда», посвященный празднованию 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	3 мая 2023 года 15.00	ул. Оборонная, 45 МБУК «Городской Дом Культуры»
Городской легкоатлетический забег «Победа в сердце каждого живет!», посвященный 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	5 мая 2023 года 10.00	Парк Победы
Десант памяти «Огненный май»	20.00	Парк Победы
Гала-шоу «Чемпионы». Любимые песни о главном!	5-6 мая 2023 года	билеты на сайте: <a href="http://icetickets.ru">icetickets.ru</a>
Крестный ход	6 мая 2023 года 10.00	от Пантелеимоновского храма до Киота в Курортном парке
Спортивно-патриотический десант «Салют, Победа!»	12.00	Городское озеро
Интерактивная программа «Победный май» (гастрономическая площадка «Солдатский привал», интеллектуальные игры, «Открытие Победы», квест-игра «Герои в белых халатах», шахматные турниры)	с 13.00 до 17.00	
Гость программы: Ансамбль песни и пляски Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии Российской Федерации		
Концертная программа «Война и музыка»	7 мая 2023 года 12.30 17.00	площадка минерального источника бювета №4 в Курортном парке Питьевая галерея минеральных источников Источник № 4/33 на ул. Ленина
Героическая поверка «Победа в наших сердцах!»	8 мая 2023 года 9.00	Парк Победы
Марафон памяти «Одна на всех победа» (Открытый микрофон, детские программы, фотосушки, книжные выставки, перформанс)	с 11.00 до 16.00	Курортный парк, Танцевальная площадка
Народное караоке «Помним! Славим! Гордимся!»	с 14.30 до 16.00	Курортный парк, Танцевальная площадка
Благотворительный марафон «Фронту! Родине! Победе!»	с 12.00 до 16.00	Театральная площадь

**9 мая 2023 года**

10.00	Общегородское праздничное шествие «Помним, гордимся и чтим!»	Привокзальная площадь
12.00	Общегородской митинг «Реквием памяти»	Братское кладбище
12.15	Мотопробег, посвященный 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Парк Победы
с 12.30 до 14.30	Патриотический концерт «Весна на клавишах Победы»	
13.00	Краевой проект «Вальс Победы»	
19.00	Праздничная программа «Майский аккорд»	Театральная площадь
22.00	Праздничный фейерверк «Виват, Победа!»	Астраханский государственный ансамбль песни и танца г. Астрахань

Военный оркестр штаба Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии (г. Пятигорск)

Ансамбль песни и пляски Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии Российской Федерации

Телефон для справок: **+7 (87934) 6-50-39**

АБИЛИМПИКС

## Картина пластилином

Ессентукский дошкольник Костя Николаев стал участником и призером Регионального этапа IX Национального чемпионата профессионального мастерства среди инвалидов и детей с ОВЗ «Абилимпикс — 2023». В Ставропольском крае в чемпионате приняли участие более 230 конкурсантов по 50 компетенциям.



Мероприятие состоялось 22 апреля на базе ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 18» в Кисловодске. Впервые в чемпионате участвовали дети дошкольного возраста. И первым участником из г. Ессентуки стал воспитанник МБДОУ ЦРР детский сад № 9 «Родничок» Константин Николаев. Он был и самым юным участником чемпионата. Вместе с педагогом-психологом Екатериной Кунницыной, Костя готовился к конкурсному испытанию. Десять воспитанников дошкольных организаций региона испытали свои силы в компетенции для дошкольников «Рисование картин пластилином». Во время конкурса все ребята работали самостоятельно, за их деятельностью и временными рамками наблюдали эксперты «Абилимпикса», позже были оценены и федеральными экспертами.

Юный ессентучанин занял II место и был награжден дипломом и подарком от оргкомитета чемпионата. Напомним, чемпионаты по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс» являются частью президентской платформы «Россия – страна возможностей». Само слово «абилити» производное от английского «olympics of abilities», или «олимпиада возможностей».

Анна БЕЛОУСОВА  
Фото д/с «Родничок»

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с позицией редакции. Рекламные материалы помечены надписью «На правах рекламы» или «Реклама». **Материалы принимаются не позднее 13.00, вторник до дня опубликования номера.**

Главный редактор А. М. БЕЛОУСОВА

Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 3, пом. 21, 25. Тел. (факс): 6-66-63, 6-20-05. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ТУ26-00498 от 23 июля 2013 г. Адрес типографии: ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 45В, тел. (факс) 6-87-30, 6-87-66. Подписной индекс 29360. Свободная цена. Номер подписан 26.04.2023 в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 882. Тираж 5200 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
МБУ «ЭССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

[www.essentuki.gosuslugi.ru](http://www.essentuki.gosuslugi.ru);  
e-mail: [es-panorama@yandex.ru](mailto:es-panorama@yandex.ru),  
[estoday@mail.ru](mailto:estoday@mail.ru)