



ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 21

(1765)

4 июня
2026 г.

16+

Пресс-служба администрации города: ok.ru/pressadmin.essentuki
vk.com/essentuki.pressa
t.me/pressess

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ / выходит с 29 апреля 1992 года



15 лет армянской церкви «Сурб Рипсиме»

Освящены два хачкара, доставлены мощи святого апостола Елисея.

Стр. 2



Счастливое детство в Ессентуках

Первого июня открылись летние лагеря, работали развлекательные площадки.

Стр. 4



Работать для людей

Близится День социального работника.

Стр. 21

ГЛАВНАЯ ТЕМА

Глава Ессентуков ответил на вопросы молодежи в прямом эфире

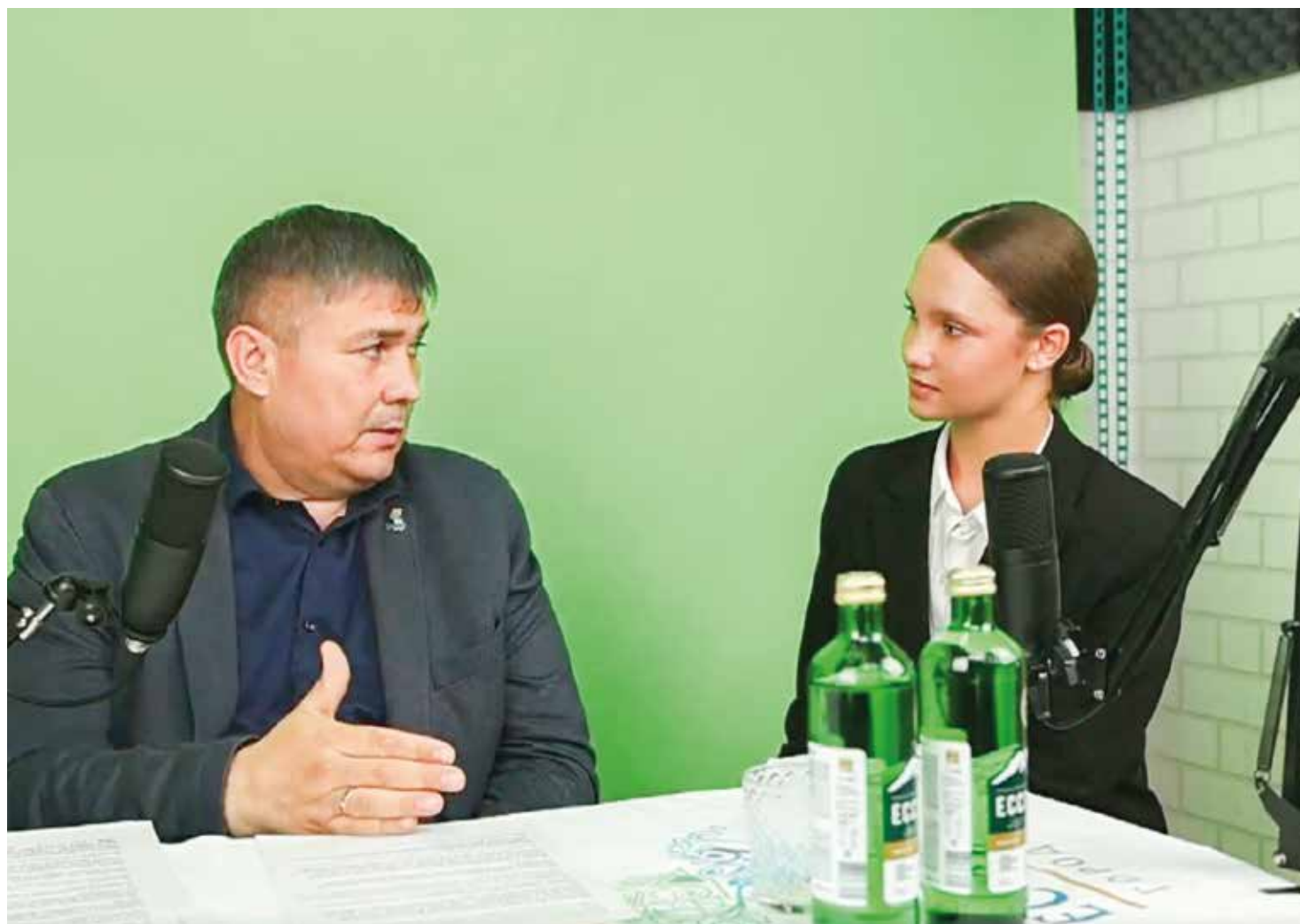
Владимир Крутников провел прямую линию на Первом городском детском телевидении, студия которого работает в гимназии «Интеллект». Программа была тематическая, во время которой глава Ессентуков ответил именно на вопросы, которые волнуют школьников и подростков курорта. Ведущей эфира стала ученица гимназии Элла Нечаева.

Сбор вопросов шел за неделю до эфира с помощью чат-бота в МАКСе, анонс прямой линии также публиковался в соцсетях главы Владимира Крутникова.

Самая волнующая тема в преддверии летних каникул – трудоустройство подростков и первый трудовой опыт. Детей интересуют возможности подработать и получить полезные навыки.

Глава отметил, что в первую очередь следует обратиться в Центр занятости, если у кого есть желание и уже сформированные навыки, можно также сообщить о своем желании трудиться и в муниципалитет. Здесь постараются помочь и найти занятие по душе и способностям.

Всего в Ессентуках будут временно трудоустроены более 350 несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Для многих это станет первым официальным трудовым опытом: с оформлением по всем тре-



бованиям трудового законодательства, открытием трудовой книжки и получением первой заработной платы. Подростки будут задействованы в трудовых бригадах на базе школ, где помогут в благоустройстве территорий, уборке и озеленении. Только в июне планируется трудоустроить 139 несовершеннолетних.

Молодежь Ессентуков заинтересовалась у главы и ремонтом школ. В. Крутников сообщил, что в очереди на предстоящий капремонт школы № 3 и 7. После того, как их отремонтируют, на очереди школа № 10.

О ремонте улицы Володарского

Владимир Крутников анонсировал на прямой линии капремонт главной автомагистрали курорта – улицы Володарского.

Глава курорта отметил, что автолюбители неоднократно обращались с жалобами на состояние асфальтового полотна.

Ямы, бесконечные их подсыпки и латки не придают удобства при управлении транспортным средством на этом участке пути.

«Губернатор Ставрополя поддержал Ессентуки в стремлении отремонтировать эту магистраль. Ранее уже информировал ессентучан: в этом году улица Володарского будет полностью обновлена – латочный ремонт здесь бессмыслен. Работы пройдут в рамках нацпроекта «Безопасные и качественные дороги» (БКД). Аукцион уже размещен, и к концу следующей недели мы определим подрядчика, который возьмет на себя эту непростую задачу. Общая ориентировочная стоимость капремонта улицы Володарского около 178 млн. рублей», – рассказал в прямом эфире глава Владимир Крутников.

Кроме того, глава отметил, что предстоящий ремонт потребует также временно изменить схему движения в центре Ессентуков.

Продолжение на 2-й стр.



Состояние асфальта улицы Володарского

ГЛАВНАЯ ТЕМА

Глава Ессентуков ответил на вопросы молодежи в прямом эфире

Окончание. Начало на 1-й стр.

Коммуникации на балансе, детские площадки в работе

Глава курорта затронул еще одну важную тему, отвечая на вопросы школьников. Речь идет о водопроводной инфраструктуре садового товарищества «Овощевод», сети будут переданы на баланс Водоканала. «Работа над необходимой документацией близится к завершению. В июне бумаги будут направлены в Росреестр, после чего сети передадут на содержание в Водоканал», – подчеркнул В. Крутников.

Эти меры повысят эффективность и надёжность поставки питьевого ресурса жителям микрорайона в Ессентуках.

Был задан вопрос на прямой линии о состоянии детских площадок и обустройстве спортивных инфраструктурных локальных объектов. Владимир Владимирович рассказал, что уже составлен реестр детских площадок, в нем около 130 локаций по всему городу.



Детская территория по улице Октябрьской

«Мы проверили каждую площадку и подготовили план работ. В этом году запланировали провести мелкий ремонт на 10–15 относительно новых площадках, а также устранить серьёзные нарушения на 6 объектах», – сказал Владимир Крутников. Также глава города рассказал, что в новом сквере на ул. Королева будет обустроена мультифункциональная игровая и спортплощадка, чтобы проводить время там было интересно и малышам, и ребятам постарше. Кроме того, глава города призвал и молодежь, и всех ессентучан принять участие в рейтинговом голосовании, чтобы выбрать проект-победитель для реализации в 2027 году в первоочередном порядке.



Голосование продлится до 12 июня, волонтеры готовы помочь. Поддержите любимый город в стремлении быть красивее и уютнее (слева – кьюар-код).

Во время прямой линии Владимир Владимирович рассказал о намерении ввести запрет на использование электросамокатов в парках и на территории озера. Сейчас обсуждается вопрос планировки города с зонами и правилами передвижения на средствах индивидуальной мобильности. Муниципалитет обсудит этот вопрос с компаниями, отвечающими за аренду самокатов, нарушителей будет ждать штраф.

Бассейны будут!



Район Капельной Балки

Школьники спросили главу о благоустройстве озера и возможном строительстве аквакомплекса на курорте. В. Крутников сообщил, что проект благоустройства городского озера готов, и, по личному признанию, эта территория является одной из самых его любимых в Ессентуках. Однако средства на реализацию пока не определены. Глава сообщил, что в ближайшем будущем стартует реализация инвестпроекта в районе Капельной Балки.

По данным Владимира Крутникова, инвестор намерен возвести пятизвездочный и четырёхзвездочный отели, а также ультрасовременный медицинский центр.

«Будет реализован проект обширного бассейнового пространства. Мы договорились с инвесторами, что бассейны будут открыты не только для постояльцев отелей, но и для всех ессентучан. Ведь многие в санаториях недоступны для человека «с улицы» только для гостей здравницы», – отметил глава Владимир Крутников.

Также он добавил, что платной или бесплатной будет бассейновая группа в Капельной Балке, ещё неизвестно, в случае платного входа стоимость планируется сделать приемлемой.

Летний досуг

Глава рассказал в эфире и о предстоящих событийных мероприятиях на лето-2026. В июне пройдет масштабный молодежный фестиваль, в июле-августе – турнир по боксу на кубок главы, игра в шахматы «живыми» фигурами с участием гроссмейстера, фестиваль воздухоплавания, День города. С наступлением стабильного тепла в курортном парке стартуют дискотеки для молодежи и старшего поколения, будут и театральные представления.

«Если есть идеи и предложения, – пишите, приходите. Всегда открыты конструктивным предложениям. Ведь Ессентуки – самый дружный и гостеприимный город-курорт. Будет работать для этого!» – подытожил глава Владимир Крутников.

Анна БЕЛОУСОВА

Фото МАКС-канала главы Ессентуков и Виктора ВОЕВОДИНА

ДУХОВНАЯ СВЯЗЬ

Глава Ессентуков Владимир Крутников поздравил армян с большим духовным праздником. В честь этого события в храм доставлены мощи святого апостола Елисея – великой святыни для всех верующих.

15 лет армянской церкви «Сурб Рипсима»



Символичным и значимым для верующих событием стало освящение двух хачкаров (кресты-камни). Один из них посвящен «Многовековой дружбе армянского и русского народов», а второй установлен в честь «Материнства и Любви».

«Церковь «Сурб Рипсима» за эти 15 лет стала местом, где сохраняются вековые традиции, воспитывается молодое поколение и укрепляется духовная связь между поколениями.



Желаю храму процветания, а всем прихожанам – крепкого здоровья, мира и благополучия! Пусть святые стены церкви и дальше хранят тепло веры и любви!» – написал глава Ессентуков Владимир Крутников в МАКС-канале.

Освящение армянского храма «Сурб Рипсима» состоялось впервые 20 июня 2011 года.

В 2008 году были освящены колокола и купольный крест армянской церкви, построенной с благословения Его святейшества Католикоса всех армян Гарегина II. Тогда же на территории церкви состоялось открытие мемориала памяти жертв землетрясения в Армении и памяти геноцида армян 1915 года. С 2008 по 2011 годы длилось возведение «Сурб Рипсима», сотни людей (священники, архитекторы, строители, меценаты) приложили усилия для того, чтобы Ессентуки украсила эта красивая и величественная церковь.

Церковь носит имя Рипсима – это мученица, могила которой находится в склепе в армянском городе Эчмиадзин.

Святой пророк Елисей жил в IX веке до Рождества Христова, он был учеником и преемником пророка Илии. Илия, великий из пророков, призвал Елисея на служение, когда тот пахал на быках в поле. Оставив своих родителей, Елисей последовал за Илией. Святой Елисей пророчествовал более шестидесяти лет. Множество чудес было совершено Елисеем во славу Божию.

Полосу подготовила Анна БЕЛОУСОВА

УСПЕХ

Признание профессионального сообщества

Корреспондент «Ессентукской панорамы» Валерия Петрова стала лауреатом краевого конкурса имени Германа Лопатина, заняв второе место в номинации «Городские газеты». Награждение состоялось 29 мая в рамках отчетно-выборной конференции Союза журналистов Ставрополя.

Конкурс имени Германа Лопатина уже более полувека остается одной из самых авторитетных профессиональных наград для журналистов Ставропольского края, объединяя лучшие материалы печатных, телевизионных, радиовещательных и интернет-СМИ региона.

Высокую оценку жюри получил цикл публикаций о людях, которые трудом, талантом, преданностью выбранным делу и любовью к родному городу делают Ессентуки ярче и сильнее. Среди героев материалов заслуженный тренер по боксу Валерий Вершинин, воспитавший не одно поколение спортсменов, руководитель кризисного центра «Дом для мамы» Лариса Рубец, более десяти лет по-

могающая семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, соучредитель компании «Бештау» Владимир Кузнецов, развивающий высокотехнологичное производство на Ставрополье, руководитель военно-патриотического клуба «Пернач» Николай Евдокимов и марафонец Наталья Струина, вдохновляющая своим примером земляков на активный образ жизни.

Для Валерии Петровой это уже вторая награда конкурса имени Германа Лопатина. В 2019 году она стала лауреатом третьей степени, а в этом году улучшила свой результат.

– Для меня эта награда прежде всего признание коллег и профессионального сообщества. Особенно



приятно, что отмечены материалы о людях, которыми по-настоящему гордится наш город. Именно такие герои вдохновляют, меняют жизнь вокруг себя и заслуживают того, чтобы о них рассказывали, – отметила наша коллега.

Поздравляем коллегу и желаем дальнейших успехов!

Редакция

Программа телевидения с 8 по 14 июня

За изменения в программе редакция ответственности не несет

ПЕРВЫЙ

РОССИЯ 1 РОССИЯ



Россия **СК** КУЛЬТУРА

У ТВ-ЦЕНТР
ТО ЦЕНТР

PEH
PEH TB

CTC CTC

THT

ДОМАШНИЙ

Понедельник, 8 июня									
05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ	04.35, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+	06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.10 Д/С «8 ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.05 Д/С «НЕРВНИК КОВЧЕГ» ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО» 08.35 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 11.15 01.00 «XX ВЕК» 12.45, 23.55 НОВОСТИ, ПОДРОБНО. АРТ 13.45 Д/Ф «ИВАН ИВАНОВ-ВАНОВ», К 90-ЛЕТИЮ КИНОСТУДИИ «СОЮЗМУЛЬТИФИЛМ» 14.25 М/Ф «СЕТУРЧОНКА» 15.35 ЛИНЕЙ ЖИЗНИ 16.30 Д/С «ПРЕДВЯЖНИКИ» 17.15 Д/С «ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.05 Д/Ф «РОМАН В КАМНЕ» 18.35 РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ 19.45 ПЛАНЕТАРНАЯ РОЛЬ 20.05 ИВАНЕВСКИЙ СЮЖЕТ 20.55 СПЛОШНОЕ НОЧИ, МАЛЫШИ 20.50 Д/С «СВИДЕТЕЛИ ВРЕМЕНИ» 21.30 САТИ. НЕСЛУЧАЙНАЯ КАССИКА... 22.10 «ВЕРЕНИКА», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «СМЕХ, ДРОЖЬ И ВИДЕО» 16+ 08.50 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+ 10.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 16+ 13.45 05.20 «МОИ ГЕРОИ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДЪЕЗЖАЕТ ВСЕХ» 16+ 16.55 Д/С «ЗВЕЗДНЫЕ КИНОГРАММЫ» 18.10 Х/Ф «СПЯЩИЙ МЕТОД» 12+ 22.35 «10 Самых...» 16+ 23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-У ЧАС 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 Д/Ф «НЕИЗВЕСТНЫЙ ВРЕЖНЕВ» 01.35 Д/Ф «ЗАКРЫТЫЕ ПОДРУГ» 16+ 02.20 Д/Ф «ТАЙНАЯ КОМПАНИЯ. ДЕТИ ТРЕПЕЖА РЕХА» 16+ 04.40 Д/С «КОРОЛИ ЛЕЗВОДА» 16+	05.00, 18.00, 01.20, 04.25 «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 СИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР С ТИМОФЕЕМ БАЖЕНОВЫМ» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 11.2 16+ 18.10 Х/Ф «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 13.00 «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 15.00 «ДИКИИ, ДИКИИ МИР» 16+ 17.00, 02.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 20.00 «БЕЗУМНЫЕ ФАКТЫ» 16+ 20.15 Х/Ф «ГНЕЕ» 16+ 23.25 Х/Ф «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП» 18+	05.00, 09.30, 04.25 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+ 06.55 СОБЫТИЯ И ЗВЕЗДЫ 16+ 07.00 ПРЕМЬЕРА: С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 08.00 ПРЕМЬЕРА. ПРОСТО КУХНЯ. ЛУЧШЕЕ 12+ 10.55 Х/Ф «МОИ ВОЛК» 6+ 12.35 СТИРНИН-ДЭВ, ДЕТИ, ФИНАЛ. 2-Я ЧАСТЬ 12+ 16.00, 17.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА» 16+ 18.00 Т/С «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 20.00 Т/С ПРЕМЬЕРА: «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 21.00 Х/Ф «ТАЙНА ПЕЧАТИ ДРАКОНА» 16+ 23.20 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 01.05 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 02.50 Х/Ф «КОРОЛИ УЛИЦ» 16+	07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 05.50, 06.20, 06.40 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+ 09.00 «СОКРОВИЩА ИМПЕРАТОРА» 16+ 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «САШАТАН» 16+ 21.00, 21.25, 22.00, 22.30 Т/С «АФОН» 16+ 23.00 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЙ ПРИЗВАК» 16+ 00.40 Х/Ф «ДЕНЬ ГОРОДА» 16+ 02.10, 03.00, 03.45, 04.35 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+ 05.00 «УТРО ТНТ» 2026» 16+	06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕССОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.25, 04.40 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ 16+ 08.25, 02.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 10.40 Д/С «ПРОСТИ МЕНЯ...» 16+ 11.45 Д/С «БЕДУ ОТБЕДУ» 16+ 12.55, 01.10 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.30, 01.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 14.05, 02.05 Д/С «ГОЛОСА УШЕДИХ ДУШ» 16+ 14.40 Х/Ф «НАЗОВИ МЕНЯ ЛЮБИМОЙ» 16+ 19.00 Х/Ф «Я ВСЕ ИСПРАВИЛО САМА» 16+ 23.10 Д/С «ОПОНЬ. ПРОСТИТЬ» 16+ 00.10 Д/С «ПОРАЧ» 16+ 04.10 «6 КАДРОВ» 16+	
05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ	04.35, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+	06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.10 Д/С «8 ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.05 Д/С «НЕРВНИК КОВЧЕГ» ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО» 08.35 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 11.15 01.00 «XX ВЕК» 12.45, 23.55 НОВОСТИ, ПОДРОБНО. АРТ 13.45 Д/Ф «ИВАН ИВАНОВ-ВАНОВ», К 90-ЛЕТИЮ КИНОСТУДИИ «СОЮЗМУЛЬТИФИЛМ» 14.25 М/Ф «СЕТУРЧОНКА» 15.35 ЛИНЕЙ ЖИЗНИ 16.30 Д/С «ПРЕДВЯЖНИКИ» 17.15 Д/С «ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.05 Д/Ф «РОМАН В КАМНЕ» 18.35 РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ 19.45 ПЛАНЕТАРНАЯ РОЛЬ 20.05 ИВАНЕВСКИЙ СЮЖЕТ 20.55 СПЛОШНОЕ НОЧИ, МАЛЫШИ 20.50 Д/С «СВИДЕТЕЛИ ВРЕМЕНИ» 21.30 САТИ. НЕСЛУЧАЙНАЯ КАССИКА... 22.10 «ВЕРЕНИКА», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «СМЕХ, ДРОЖЬ И ВИДЕО» 16+ 08.50 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+ 10.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 16+ 13.45 05.20 «МОИ ГЕРОИ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДЪЕЗЖАЕТ ВСЕХ» 16+ 16.55 Д/С «ЗВЕЗДНЫЕ КИНОГРАММЫ» 18.10 Х/Ф «СПЯЩИЙ МЕТОД» 12+ 22.35 «10 Самых...» 16+ 23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-У ЧАС 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 Д/Ф «НЕИЗВЕСТНЫЙ ВРЕЖНЕВ» 01.35 Д/Ф «ЗАКРЫТЫЕ ПОДРУГ» 16+ 02.20 Д/Ф «ТАЙНАЯ КОМПАНИЯ. ДЕТИ ТРЕПЕЖА РЕХА» 16+ 04.40 Д/С «КОРОЛИ ЛЕЗВОДА» 16+	05.00, 18.00, 01.20, 04.25 «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 СИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР С ТИМОФЕЕМ БАЖЕНОВЫМ» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 11.2 16+ 18.10 Х/Ф «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 13.00 «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 15.00 «ДИКИИ, ДИКИИ МИР» 16+ 17.00, 02.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 20.00 «БЕЗУМНЫЕ ФАКТЫ» 16+ 20.15 Х/Ф «ГНЕЕ» 16+ 23.25 Х/Ф «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП» 18+	05.00, 09.30, 04.25 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+ 06.55 СОБЫТИЯ И ЗВЕЗДЫ 16+ 07.00 ПРЕМЬЕРА: С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 08.00 ПРЕМЬЕРА. ПРОСТО КУХНЯ. ЛУЧШЕЕ 12+ 10.55 Х/Ф «МОИ ВОЛК» 6+ 12.35 СТИРНИН-ДЭВ, ДЕТИ, ФИНАЛ. 2-Я ЧАСТЬ 12+ 16.00, 17.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА» 16+ 18.00 Т/С «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 20.00 Т/С ПРЕМЬЕРА: «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 21.00 Х/Ф «ТАЙНА ПЕЧАТИ ДРАКОНА» 16+ 23.20 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 01.05 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 02.50 Х/Ф «КОРОЛИ УЛИЦ» 16+	07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 05.50, 06.20, 06.40 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+ 09.00 «СОКРОВИЩА ИМПЕРАТОРА» 16+ 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «САШАТАН» 16+ 21.00, 21.25, 22.00, 22.30 Т/С «АФОН» 16+ 23.00 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЙ ПРИЗВАК» 16+ 00.40 Х/Ф «ДЕНЬ ГОРОДА» 16+ 02.10, 03.00, 03.45, 04.35 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+ 05.00 «УТРО ТНТ» 2026» 16+	06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕССОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.25, 04.40 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ 16+ 08.25, 02.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 10.40 Д/С «ПРОСТИ МЕНЯ...» 16+ 11.45 Д/С «БЕДУ ОТБЕДУ» 16+ 12.55, 01.10 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.30, 01.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 14.05, 02.05 Д/С «ГОЛОСА УШЕДИХ ДУШ» 16+ 14.40 Х/Ф «НАЗОВИ МЕНЯ ЛЮБИМОЙ» 16+ 19.00 Х/Ф «Я ВСЕ ИСПРАВИЛО САМА» 16+ 23.10 Д/С «ОПОНЬ. ПРОСТИТЬ» 16+ 00.10 Д/С «ПОРАЧ» 16+ 04.10 «6 КАДРОВ» 16+	
05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ	04.35, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+	06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.10 Д/С «8 ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.05 Д/С «НЕРВНИК КОВЧЕГ» ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО» 08.35 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 11.15 01.00 «XX ВЕК» 12.45, 23.55 НОВОСТИ, ПОДРОБНО. АРТ 13.45 Д/Ф «ИВАН ИВАНОВ-ВАНОВ», К 90-ЛЕТИЮ КИНОСТУДИИ «СОЮЗМУЛЬТИФИЛМ» 14.25 М/Ф «СЕТУРЧОНКА» 15.35 ЛИНЕЙ ЖИЗНИ 16.30 Д/С «ПРЕДВЯЖНИКИ» 17.15 Д/С «ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.05 Д/Ф «РОМАН В КАМНЕ» 18.35 РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ 19.45 ПЛАНЕТАРНАЯ РОЛЬ 20.05 ИВАНЕВСКИЙ СЮЖЕТ 20.55 СПЛОШНОЕ НОЧИ, МАЛЫШИ 20.50 Д/С «СВИДЕТЕЛИ ВРЕМЕНИ» 21.30 САТИ. НЕСЛУЧАЙНАЯ КАССИКА... 22.10 «ВЕРЕНИКА», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «СМЕХ, ДРОЖЬ И ВИДЕО» 16+ 08.50 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+ 10.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 16+ 13.45 05.20 «МОИ ГЕРОИ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДЪЕЗЖАЕТ ВСЕХ» 16+ 16.55 Д/С «ЗВЕЗДНЫЕ КИНОГРАММЫ» 18.10 Х/Ф «СПЯЩИЙ МЕТОД» 12+ 22.35 «10 Самых...» 16+ 23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-У ЧАС 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 Д/Ф «НЕИЗВЕСТНЫЙ ВРЕЖНЕВ» 01.35 Д/Ф «ЗАКРЫТЫЕ ПОДРУГ» 16+ 02.20 Д/Ф «ТАЙНАЯ КОМПАНИЯ. ДЕТИ ТРЕПЕЖА РЕХА» 16+ 04.40 Д/С «КОРОЛИ ЛЕЗВОДА» 16+	05.00, 18.00, 01.20, 04.25 «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 СИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР С ТИМОФЕЕМ БАЖЕНОВЫМ» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 11.2 16+ 18.10 Х/Ф «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 13.00 «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 15.00 «ДИКИИ, ДИКИИ МИР» 16+ 17.00, 02.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 20.00 «БЕЗУМНЫЕ ФАКТЫ» 16+ 20.15 Х/Ф «ГНЕЕ» 16+ 23.25 Х/Ф «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП» 18+	05.00, 09.30, 04.25 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+ 06.55 СОБЫТИЯ И ЗВЕЗДЫ 16+ 07.00 ПРЕМЬЕРА: С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 08.00 ПРЕМЬЕРА. ПРОСТО КУХНЯ. ЛУЧШЕЕ 12+ 10.55 Х/Ф «МОИ ВОЛК» 6+ 12.35 СТИРНИН-ДЭВ, ДЕТИ, ФИНАЛ. 2-Я ЧАСТЬ 12+ 16.00, 17.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА» 16+ 18.00 Т/С «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 20.00 Т/С ПРЕМЬЕРА: «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 21.00 Х/Ф «ТАЙНА ПЕЧАТИ ДРАКОНА» 16+ 23.20 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 01.05 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 02.50 Х/Ф «КОРОЛИ УЛИЦ» 16+	07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 05.50, 06.20, 06.40 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+ 09.00 «СОКРОВИЩА ИМПЕРАТОРА» 16+ 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «САШАТАН» 16+ 21.00, 21.25, 22.00, 22.30 Т/С «АФОН» 16+ 23.00 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЙ ПРИЗВАК» 16+ 00.40 Х/Ф «ДЕНЬ ГОРОДА» 16+ 02.10, 03.00, 03.45, 04.35 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+ 05.00 «УТРО ТНТ» 2026» 16+	06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕССОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.25, 04.40 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ 16+ 08.25, 02.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 10.40 Д/С «ПРОСТИ МЕНЯ...» 16+ 11.45 Д/С «БЕДУ ОТБЕДУ» 16+ 12.55, 01.10 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.30, 01.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 14.05, 02.05 Д/С «ГОЛОСА УШЕДИХ ДУШ» 16+ 14.40 Х/Ф «НАЗОВИ МЕНЯ ЛЮБИМОЙ» 16+ 19.00 Х/Ф «Я ВСЕ ИСПРАВИЛО САМА» 16+ 23.10 Д/С «ОПОНЬ. ПРОСТИТЬ» 16+ 00.10 Д/С «ПОРАЧ» 16+ 04.10 «6 КАДРОВ» 16+	
05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ	04.35, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+	06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.10 Д/С «8 ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.05 Д/С «НЕРВНИК КОВЧЕГ» ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО» 08.35 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 11.15 01.00 «XX ВЕК» 12.45, 23.55 НОВОСТИ, ПОДРОБНО. АРТ 13.45 Д/Ф «ИВАН ИВАНОВ-ВАНОВ», К 90-ЛЕТИЮ КИНОСТУДИИ «СОЮЗМУЛЬТИФИЛМ» 14.25 М/Ф «СЕТУРЧОНКА» 15.35 ЛИНЕЙ ЖИЗНИ 16.30 Д/С «ПРЕДВЯЖНИКИ» 17.15 Д/С «ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.05 Д/Ф «РОМАН В КАМНЕ» 18.35 РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ 19.45 ПЛАНЕТАРНАЯ РОЛЬ 20.05 ИВАНЕВСКИЙ СЮЖЕТ 20.55 СПЛОШНОЕ НОЧИ, МАЛЫШИ 20.50 Д/С «СВИДЕТЕЛИ ВРЕМЕНИ» 21.30 САТИ. НЕСЛУЧАЙНАЯ КАССИКА... 22.10 «ВЕРЕНИКА», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.15 «СМЕХ, ДРОЖЬ И ВИДЕО» 16+ 08.50 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+ 10.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» 12+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 16+ 13.45 05.20 «МОИ ГЕРОИ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.00 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДЪЕЗЖАЕТ ВСЕХ» 16+ 16.55 Д/С «ЗВЕЗДНЫЕ КИНОГРАММЫ» 18.10 Х/Ф «СПЯЩИЙ МЕТОД» 12+ 22.35 «10 Самых...» 16+ 23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-У ЧАС 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 Д/Ф «НЕИЗВЕСТНЫЙ ВРЕЖНЕВ» 01.35 Д/Ф «ЗАКРЫТЫЕ ПОДРУГ» 16+ 02.20 Д/Ф «ТАЙНАЯ КОМПАНИЯ. ДЕТИ ТРЕПЕЖА РЕХА» 16+ 04.40 Д/С «КОРОЛИ ЛЕЗВОДА» 16+	05.00, 18.00, 01.20, 04.25 «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 СИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР С ТИМОФЕЕМ БАЖЕНОВЫМ» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 11.2 16+ 18.10 Х/Ф «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 13.00 «ЗАДАЧИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» ОЛЕГОМ ИШКИНЫМ» 16+ 15.00 «ДИКИИ, ДИКИИ МИР» 16+ 17.00, 02.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 20.00 «БЕЗУМНЫЕ ФАКТЫ» 16+ 20.15 Х/Ф «ГНЕЕ» 16+ 23.25 Х/Ф «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП» 18+	05.00, 09.30, 04.25 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+ 06.55 СОБЫТИЯ И ЗВЕЗДЫ 16+ 07.00 ПРЕМЬЕРА: С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 08.00 ПРЕМЬЕРА. ПРОСТО КУХНЯ. ЛУЧШЕЕ 12+ 10.55 Х/Ф «МОИ ВОЛК» 6+ 12.35 СТИРНИН-ДЭВ, ДЕТИ, ФИНАЛ. 2-Я ЧАСТЬ 12+ 16.00, 17.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА» 16+ 18.00 Т/С «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 20.00 Т/С ПРЕМЬЕРА: «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 21.00 Х/Ф «ТАЙНА ПЕЧАТИ ДРАКОНА» 16+ 23.20 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 01.05 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА 2: ОПЕРАЦИЯ «КОНДОР» 16+ 02.50 Х/Ф «КОРОЛИ УЛИЦ» 16+	07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 05.50, 06.20, 06.40 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+ 09.00 «СОКРОВИЩА ИМПЕРАТОРА» 16+ 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «САШАТАН» 16+ 21.00, 21.25, 22.00, 22.30 Т/С «АФОН» 16+ 23.00 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЙ ПРИЗВАК» 16+ 00.40 Х/Ф «ДЕНЬ ГОРОДА» 16+ 02.10, 03.00, 03.45, 04.35 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+ 05.00 «УТРО ТНТ» 2026» 16+	06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕССОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.25, 04.40 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ 16+ 08.25, 02.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 10.40 Д/С «ПРОСТИ МЕНЯ...» 16+ 11.45 Д/С «БЕДУ ОТБЕДУ» 16+ 12.55, 01.10 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.30, 01.35 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 14.05, 02.05 Д/С «ГОЛОСА УШЕДИХ ДУШ» 16+ 14.40 Х/Ф «НАЗОВИ МЕНЯ ЛЮБИМОЙ» 16+ 19.00 Х/Ф «Я ВСЕ ИСПРАВИЛО САМА» 16+ 23.10 Д/С «ОПОНЬ. ПРОСТИТЬ» 16+ 00.10 Д/С «ПОРАЧ» 16+ 04.10 «6 КАДРОВ» 16+	
05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ	04.35, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.2							

Понедельник, 8 июня

Вторник, 9 июня

05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ) 09.25 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» О+ 10.15 «ЖИТЬ ЗДОРОВО» 16+ 11.00, 12.15, 18.30 «ЧРЕМА ПОКАЖЕТ» 16+ 14.00, 17.00, 23.00 «БОЛЫШАЯ ИГРА» 16+ 15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ 16+ 16.05 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ) 19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 22.00 Т/С ПРЕМЕРА, «МЕЖДУ НАМИ ХИМИЯ» 16+ 00.10, 03.05 ПОДАКСТГЛАВ 16+ 03.00 НОВОСТИ	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00, 03.00 ВЕСТИ 09.30 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+ 11.30, 21.10 ВЕСТИ, МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 12.00, 18.00 «60 МИНУТ» 12+ 14.30, 02.20, 03.30 Т/С «КУЛГИНИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+ 17.00 «МАЛАХОВ» 16+ 21.30 Т/С «ЗАТЯНУЛИ ЕМУ В ГОЛОВУ» 16+ 23.40 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+ 04.25, 08.25, 10.35 Т/С «ПЁС» 16+ 06.30 «УТРО, САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЫ» 16+ 17.50 «ДНК» 16+ 20.00 Т/С «ВАРГА» 16+ 22.15 Т/С «БАЛАБОЛ» 16+ 00.40 «ЗАХАР ПРИПЕЛИН, УРОКИ РУССКОГО» 16+ 01.15 Т/С «ПЯТЬ МИНУТ ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+ 03.05 Х/Ф «МЕСТЬ БЕЗ ПРАВА ПЕРЕДАЧИ» 16+ 06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.10 Д/С «В ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.10 Д/С «СЛОВО О СЛОВАХ» 08.25 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 11.15, 01.00 «XX ВЕК» 12.15 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМСЕЛО» 12.45, 23.55 НОВОСТИ, ПОДРОБНО, КНИГИ 13.55 Д/Ф «АЛЕКСАНДР ПТУШКО. К 90-ЛЕТИЮ КНИГОСЛУЖИИ «СЮЗМУЛЬФИЛМ»» 14.35 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 15.50 САТИ, НЕКУЧУНАЯ КЛАССИКА... 16.30 Д/С «КОЛЛЕКЦИЯ» 17.15, 01.55 ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.05 Д/Ф «РОМАН В КАМНЕ» 18.35 ПИНИЯ ЖИЗНИ 19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 20.05 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ 20.35 СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ 20.50 БЕЛАЯ СТУПИД 21.30 «НАШ ГОРОДОК», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА. ЗАПИСЬ 1999 ГОДА. К 85-ЛЕТИЮ АЛЕКСЕЯ БОРЮДИНА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 16+ 10.40, 04.35 Д/Ф «АКТЕСКИЕ ДРАМЫ, УБРАТЬ ИЗ КАДРА» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОИ ГЕРОИ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОВОА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 16+ 16.55 Д/Ф «Родить любовь ЦЕНОЙ» 16+ 18.10 Х/Ф «СПЯЩИЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ЗАКОН И ПОРЯДОК» 16+ 23.05 Д/Ф «ЧАСТЬЕ НА НЕУДАЧЬЕ» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-й ЧАС 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 Д/Ф «РУССКИЕ ТАЙНЫ, АППЕЛИ ВО ВРЕМЯ БЕДЫ» 16+ 01.35 ПРОШАНИИ 16+ 02.20 Д/Ф «НАСТОЯЩИИ ДЕТЕКТИВ, МЕНАДРА УБИЛИ?» 16+ 05.15 Д/Ф «ВАДИМ СПИРИДОНОВ. Я УДИВ В 47» 16+ 05.00, 18.00, 01.05, 04.20 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+ 06.00 « БОДРЫЙ УТРОМ!» 16+ 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ» 16+ 09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+ 10.00 «СОВЕЗ» 16+ 11.00 «КАК УСТРОЕН МИР С ТИМОФЕЕМ БАЖЕНОВЫМ» 16+ 12.00, 16.00, 19.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 11.2 16+ 13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА. С ОЛЕГОМ ШИШКИНЫМ» 16+ 14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» 16+ 15.00 Д/С «ПЕГЕНДЫ И МИРЫ» 16+ 17.00, 02.00 «ТАЙНЫ ЧАПЛИНА» 16+ 20.00 «100 ВОПРОСОВ ОБО ВСЕМ» 16+ 20.30 Х/Ф «ГРЯЗНЫЕ ИГРЫ» 16+ 22.25 Х/Ф «СТРЕЛА ВОЗМЕЗДИЯ» 18+ 05.00, 09.25, 04.10 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕЗДА» 16+ 06.10 С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 07.00 ПРЕМЕРА: С ЛЕГКИМ УТРОМ! 16+ 08.00 ПРЕМЕРА, ПРОСТО КУХНЯ, ЛУЧШЕЕ 12+ 11.10 Х/Ф ВПРЕДЬ НА СТС! «ВТРОЕ» 16+ 13.00 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЙ ПЕРЛОПЛО» 6+ 14.55 Т/С «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА»» 16+ 17.00 Т/С ПРЕМЕРА, «ТЫСЯЧА «НЕТ» И ОДНО «ДА»» 16+ 18.00 Т/С «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 20.00 Т/С ПРЕМЕРА, «ДОРОГОЙ РОДСТВЕННИК» 16+ 21.00 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА-3: МИССА ЗОИДАК» 16+ 23.20 Х/Ф «ВЗРЫВНАЯ ИГРА» 16+ 01.20 Х/Ф «ШАРЛАННА ПУЛП» 16+ 02.45 Х/Ф «КРУТЫЕ МЕРЫ» 16+ 07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 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, 05.50, 06.20, 06.40 Т/С «ИНТЕРЬЕРЫ» 16+ 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/С «САШАТАНЯ» 16+ 21.00, 21.30, 22.00, 22.30 Т/С «АФОН» 16+ 23.00 Х/Ф «РАВИОЛИ ОПИ» 16+ 00.45 Х/Ф «СТЕНДАП ПОД ПРИКРЫТИЕМ» 18+ 02.30, 03.15, 04.00, 04.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+ 05.00 «УТРО ТНТ» 2026» 16+ 06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+ 07.25, 04.40 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ 16+ 08.25, 02.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 10.40 Д/С «ПРОСТИ МЕНЯ...» 16+ 11.45 Д/С «БЕДУ ОТВЕДУ» 16+ 12.55, 01.10 Д/С «ЗНАХАРКА» 16+ 13.30, 01.35 Д/С «БЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+ 14.05, 02.05 Д/С «ГОЛОСА УЛЕДЯЩИХ ДУШ» 16+ 14.40 Х/Ф «СОМНЕНИЯ И ПРОЩЕНИЕ» 16+ 19.00 Х/Ф «СПАСТИ АННУ» 16+ 23.10 Д/С «ПОНЯТЬ, ПРОСТИТЬ» 16+ 00.10 Д/С «ПОРАЧА» 16+ 04.10 «6 КАДРОВ» 16+
--	--	--

Среда, 10 июня

05.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДВОРНОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ) 09.25 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» О+ 10.15 «ЖИТЬ ЗДОРОВО» 16+ 11.00, 12.15, 18.40 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 14.00, 17.00, 23.15 БОЛЬШАЯ ИГРА» 16+ 15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ 16+ 16.05 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ) 19.50 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 22.00 Т/С ПРЕМЬЕРА. «МЕЖДУ НАМИ ХИМИЯ» 16+ 00.00 ПРЕМЬЕРА, «ШОУ ВОВАЧА И ЛЕКСИ» 16+ 01.05, 03.05 ПОДКАСТЫЛАБ 16+ 03.00 НОВОСТИ	05.00 УТРО РОССИИ 09.00, 11.00, 14.00, 16.30 20.00, 03.00 ВЕСТИ 09.30 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+ 11.30, 21.1 ВЕСТИ, МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 12.00, 18.00 «60 МИНУТ» 12+ 14.30, 02.20, 03.30 Т/С «КУЛАГИНЫ, НОВЫЕ СЕРИИ» 16+ 17.00 «МАЛАХОВ» 16+ 21.30 Т/С «ЗАГЛЯНИ ЕМУ В ГОЛОВУ» 16+ 23.40 ВЕЩЬ С ВЛАДИМИРОМ СОЛПЬЕВЫМ 12+ 04.30, 08.25, 10.35 Т/С «ПЕС» 16+ 06.30 «УТРО, САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.20 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» 16+ 17.50 «ДНК» 16+ 20.00 Т/С «ВРАГИ» 16+ 22.15 Т/С «БАЛАБОЛ» 16+ 00.40 Т/С «ПЯТЬ МИНУТ ТИШИНЫ, МОРЕ И ГОРЫ» 12+ 02.35 Х/Ф «СУДЬБА ДИВЕРСАНТА» 16+ 06.30 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 07.20, 13.00, 00.05 Д/С «8 ПОИСКАХ ИСТИНЫ» 08.10 Д/С «СЛОВОО СЛОВАК» 08.25 Х/Ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 НАБНОДЯТЕЛЬ 11.15, 00.55 «ХХ ВЕК» 12.15 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО» 12.45, 23.50 НОВОСТИ, ПОДРОБНО, КИНО 13.55 Д/Ф «ЭДАРД НАЗАРОВ», 90 ЛЕТ КИНОСТУДИИ «СОЮЗМУЛЬТИФЛМ» 14.35 Х/Ф «ПРИБЛИЖЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 15.45 БЕЛАЯ СТУДИЯ 16.30 Д/Ф «ДЕНЬ АНГЕЛА, СВЯЩЕННОМУЧЕНИК СЕРАФИМ (ЧУЧАЛОВ)» 17.15, 01.55 ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.15 Д/С «ЗАПЕЧАТЕННОЕ ВРЕМЯ» 18.40 Д/Ф «СМЕН СТИВАК. 10 ЗАПОВЕДЕЙ РЕЖИССЕРА» 19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 20.05 БИЛЕТСКИЙ СЮЖЕТ 20.35 СТОЛКОСИЛИ НОЧИ, МАЛЫШИ 21.30 «ПОРЕ ОТ УМА», СПЕКТАКЛЬ РОССИЙСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА. ЗАПИСЬ 2021 ГОДА. К 85-ЛЕТИЮ АЛЕКСЕЯ БОРОДИНА	06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 12+ 10.35, 04.35 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ, ТАНЦЫ ЛЮБВИ И СМЕРТИ» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 12+ 16.55 Д/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЗАВСУ» 16+ 18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ХВАТИ СЛУХОВ» 16+ 23.05 ПРОШАНИЕ 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-И ЧАС 00.35 «ПЕТОРКА, 38» 16+ 00.50 Д/Ф «ДОРОЖИЕ ТОВАРИЩИ, ОХОТА НА КОМПОЗИТОРА» 16+ 01.35 «НАКА КАЧЕСТВА» 16+ 02.20 Д/Ф «ОХОТА НА МАМЬЯКА, ДЕЛО О ЛИБЕВ ШАВЕ» 16+ 05.15 Д/Ф «ИМПАЛОР КУЗЬАОВ, ПОЧТИ СЕМЕЙНАЯ ДРАМА» 16+ 06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 12+ 10.35, 04.45 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ, ЖИЗНЬ КАК ПЕСНЯ» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 12+ 16.55 Д/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЗАВСУ» 16+ 18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ХВАТИ СЛУХОВ» 16+ 23.05 ПРОШАНИЕ 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-И ЧАС 00.35 «ПЕТОРКА, 38» 16+ 00.50 Д/Ф «ДОРОЖИЕ ТОВАРИЩИ, ОХОТА НА КОМПОЗИТОРА» 16+ 01.35 «НАКА КАЧЕСТВА» 16+ 02.20 Д/Ф «ОХОТА НА МАМЬЯКА, ДЕЛО О ЛИБЕВ ШАВЕ» 16+ 05.15 Д/Ф «ИМПАЛОР КУЗЬАОВ, ПОЧТИ СЕМЕЙНАЯ ДРАМА» 16+ 06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 12+ 10.35, 04.45 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ, ЖИЗНЬ КАК ПЕСНЯ» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 12+ 16.55 Д/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЗАВСУ» 16+ 18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ХВАТИ СЛУХОВ» 16+ 23.05 ПРОШАНИЕ 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-И ЧАС 00.35 «ПЕТОРКА, 38» 16+ 00.50 Д/Ф «ДОРОЖИЕ ТОВАРИЩИ, ОХОТА НА КОМПОЗИТОРА» 16+ 01.35 «НАКА КАЧЕСТВА» 16+ 02.20 Д/Ф «ОХОТА НА МАМЬЯКА, ДЕЛО О ЛИБЕВ ШАВЕ» 16+ 05.15 Д/Ф «ИМПАЛОР КУЗЬАОВ, ПОЧТИ СЕМЕЙНАЯ ДРАМА» 16+ 06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 12+ 10.35, 04.45 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ, ЖИЗНЬ КАК ПЕСНЯ» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 12+ 16.55 Д/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЗАВСУ» 16+ 18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ХВАТИ СЛУХОВ» 16+ 23.05 ПРОШАНИЕ 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-И ЧАС 00.35 «ПЕТОРКА, 38» 16+ 00.50 Д/Ф «ДОРОЖИЕ ТОВАРИЩИ, ОХОТА НА КОМПОЗИТОРА» 16+ 01.35 «НАКА КАЧЕСТВА» 16+ 02.20 Д/Ф «ОХОТА НА МАМЬЯКА, ДЕЛО О ЛИБЕВ ШАВЕ» 16+ 05.15 Д/Ф «ИМПАЛОР КУЗЬАОВ, ПОЧТИ СЕМЕЙНАЯ ДРАМА» 16+ 06.00 «НАСТРОЕНИЕ» 08.10 «ДОКТОР И...» 16+ 08.35 Х/Ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ» 12+ 10.35, 04.45 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ, ЖИЗНЬ КАК ПЕСНЯ» 16+ 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ 11.50, 03.05 Т/С «СМЕРТЬ В ОБЪЕКТИВЕ» 12+ 13.45 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Х/Ф «СОКОЛОВА ПОДОЗРЕВАЕТ ВСЕХ» 12+ 16.55 Д/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЗАВСУ» 16+ 18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД» 16+ 22.35 «ХВАТИ СЛУХОВ» 16+ 23.05 ПРОШАНИЕ 16+ 00.00 СОБЫТИЯ, 25-И ЧАС 00.35 «ПЕТОРКА, 38» 16+ 00.50 Д/Ф «ДОРОЖИЕ ТОВАРИЩИ, ОХОТА НА КОМПОЗИТОРА» 16+ 01.35 «НАКА КАЧЕСТВА» 16+ 02.20 Д/Ф «ОХОТА НА МАМЬЯКА, ДЕЛО О ЛИБЕВ ШАВЕ» 16+ 05.15 Д/Ф «ИМПАЛОР КУЗЬАОВ, ПОЧТИ СЕМЕЙНАЯ
--	--	---

Среда, 10 июня

Вторник, 9 июня

Понедельник, 8 июня

1 июня

ПОДРОБНОСТИ

Глава Ессентуков Владимир Крутников рассказал в МАКС-канале о ситуации на курорте после сильного шторма 28 мая. Бригады коммунальщиков оперативно устранили незначительные подтопления, упавшие деревья и сучья. Были убраны сломанные деревья на ул. Октябрьской, в районе 4, 10-й школ.

Последствия шторма устранены, но дожди будут



В центре внимания несколько дней была территория новостроек, это улицы Шмидта, 200 лет КМВ, Радужная. Глава Владимир Крутников после личного осмотра дал поручения проверить документацию и наличие ливневок у застройщиков.

«Прошу через каналы связи, личные сообщения в соцсети информировать обо всех ситуациях с подтоплением, чтобы город смог быстрее помочь», – обратился глава Владимир Крутников в МАКС-канале к подписчикам.

Глава также рассказал ессентучанам и о мерах, которые реализует город для улучшения работы ливневых канализаций. Муниципалитет намерен пригласить экспертов из Санкт-Петербурга для обследования и обозначения мер налаживания системы ливневых канализаций в Ессентуках.

Администрация ежедневно мониторит уровень реки Бугунты, он в норме. Силами сотрудников комбината по благоустройству расчищено русло ручья Капельного. Объем и состав вывезенных отходов даже шокирует: три КамАЗа бытового и случайного мусора, среди которого крупногабаритные – диван и холодильник. Как это оказалось в ручье, остается только догадываться.



Из-за размягчения грунта в среду 3 июня произошел обвал подпорной стены во дворе многоэтажки на ул. Лермонтова, 144.

Архитектурная и ландшафтная особенность двора подразумевала наличие подпорной стены, многоэтажке, как и конструкции, более полувека. Жители в конце мая информировали на личном приеме у главы о ненадлежащем состоянии стены, муниципалитет занимался обследованием и поиском решения. Однако обильные осадки внесли коррективы. Пострадали три единицы транспорта.

«Сейчас на месте, обследуем и решаем по фронту срочных работ», – рассказал в соцсетях глава Владимир Крутников.

Напомним, на протяжении всей предстоящей, уже летней, недели, по прогнозам синоптиков сохраняется дождливая погода в Ессентуках.

УРА, Каникулы!

«Одиннадцатая планета» готова к открытиям

В МБОУ СОШ № 11 им. Героя РФ И. В. Каширина 1 июня прошло торжественное открытие первой смены летнего пришкольного лагеря «Одиннадцатая планета».



Талантливые ученики выступили с яркими творческими номерами, а директор школы Марина Романова поздравила ребят с началом летних каникул, пожелала отличного настроения и пообещала, что скучать в летнем лагере ребятам не придется – для них подготовлены увлекательные занятия и развлечения.

Как пояснила начальник первой смены Ольга Чуркина, в этой смене, которая продлится весь июнь, будут отдыхать 250 учащихся 1–5-х классов, во вторую смену уже записаны 150 школьников. Досуг будет максимально разнообразным – утро ребята станут начинать с зарядки и вкусного завтрака, после для школьников подготовлена отрядная работа, где они будут готовиться к различным конкурсам и мероприятиям, еще малышей ждут экскурсии, прогулки, творческие мастер-классы, планетарий, участие в акциях, пенная вечеринка и многое другое. Для учеников предусмотрено двухразовое питание с соблюдением всех необходимых норм и требований.



Николь Сидорина, 2 А:

«Жду начала лагеря, мне сказали, что мы будем гулять, играть в игры, это очень интересно».



Ева Уфимцева, 2 А:

«Я рада, что буду ходить в лагерь. Будет весело и интересно, уже жду с нетерпением. А еще после лагеря буду ходить на танцы».



Федор Артеменко, 2 А:

«В лагере мы будем играть, гулять, заниматься, мастерить поделки из бумаги. Мне все это нравится, с удовольствием проведу время».



В этом году в Ессентуках работают 14 организаций летнего отдыха с дневным пребыванием детей. Это 13 пришкольных лагерей, а также лагерь на базе учреждения дополнительного образования. Кроме того, в июне летняя площадка откроется в Центре развития творчества детей и юношества, где ребят также ждет насыщенная программа.

Первая смена продлится с 1 по 22 июня, вторая – с 1 по 21 июля. Ежедневно, с понедельника по пятницу, лагеря будут работать с 8.00 до 14.00, обеспечивая детям не только организованный досуг, но и двухразовое питание. За лето таким отдыхом планируется охватить 2380 школьников.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

ЭХО СОБЫТИЯ

Счастливое детство в Ессентуках

1 июня в этом году выпало на начало недели, но это не помешало встретить детский день ярко и насыщенно. Силами администрации города и благотворителей 1 июня выдался по-семейному теплым и уютным.

Открылись праздничные мероприятия в День защиты детей у Городского дома культуры – главными героями торжества стали артисты театра кукол «Диво» и младший состав детско-юношеского хора «Цветные сны». Гостями стали воспитанники пришкольных лагерей, которые «заступили» на первую смену, мамы и бабушки.

Театр кукол «Диво» порадовал ребят добрым и оригинальным представлением. Хористы исполнили любимые песни о лете, дружбе и счастливом детстве.



Параллельно работали интерактивные развлекательные станции – детвора получила аквагрим, поучаствовала в мастер-классах по росписи фигурок и предметов творчества. Головоломки привлекли тех, кто любит тайны и разгадки ребусов.

Параллельно на другой локацией – Курортном бульваре – Детская школа искусств города устроила яркий праздник. Волонтеры Молодёжного центра «Источник» курировали мастер-классы и ориги-



нальный детский «боди-арт». Силами депутатов Ессентуков всем гостям раздали сладкие угощения.

Фрагменты спектакля «Гуси-лебеди», музыка, танцы, мыльные пузыри – рецепт



идеального детского праздника. Восторг, смех, подвижные игры и счастливые лица детей озорили Ессентуки.

В кинотеатре «Дружба» при поддержке общественных деятелей и организаций была организована культурно-спортивная программа для посетителей.

1 июня для малышей до 7 лет работали бесплатные аттракционы в Парке Победы. Хорошую новость накануне рассказал



во время прямой линии глава Владимир Крутников. В парке аттракционов действует постоянная акция для участников СВО и их семей. Каждую среду они могут бесплатно посещать карусели при предъявлении документов.

Под занавес дня, несмотря на испортившуюся погоду и ливень, праздник продолжился в стенах ДК. Награды и благодарности получили воспитанники народной изостудии «Колорит» за высокие достижения в цикле закрытых выставок-конкурсов, таких как «Портрет женщины» «Широкая Масленица», «Пасхальный перезвон».

Завершающим аккордом Дня защиты детей стало аниматорское, с элементами развлечений, «Научное шоу».

Материалы Анны БЕЛОУСОВОЙ
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Согласование производства земляных работ на территории муниципальной образования городского округа город-курорт Эссентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Эссентуки в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки (далее – Управление, являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Эссентуки).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – многофункциональный центр) административные процедуры по приему и регистрации документов и по выдаче документов заявителю могут передаваться заявителем на исполнение в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) Ордер (разрешение) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;
- 3) уведомление о закрытии ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 9 к настоящему административному регламенту;
- 4) результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись – не является.

5) перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем в Управление;
- лично заявителем или представителем в МФЦ;
- сканированный образ на указанную в заявлении электронную почту;
- почтовым отправлением «Почта России», на указанный в заявлении почтовый адрес;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 1) при обращении заявителя за получением ордера на право проведения земляных работ или его прекращение не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- 2) При обращении заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право проведения земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- 3) При обращении заявителя за получением ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- 4) В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право проведения земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено немедленно в следующем порядке: в течение суток сообщить об аварии телефону, главной в Управление с последующей подачей лицами, указанными в п. 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления на выдачу ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ в Управление.

5) Подача заявления на переоформление (продление) ордера на право проведения земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

6) Подача заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

7) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8) Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

1.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, выдача Ордера (разрешения) на проведение земляных работ – плата не взимается. Услуга оказывается бесплатно.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

- максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнал регистрации заявлений (далее – журнал учета);
- при подаче заявления в МФЦ – заявление регистрируется и вносится в государственный информационный систему «Государственный портал «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ);
- Управлением, заявление, поступившее из МФЦ регистрируется в день поступления из МФЦ;
- Управлением, заявление поступившее в электронной форме, поступает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) – регистрируется в день поступления.

1.8. Требования к помещениям:

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно иметь информационные стенды с необходимыми материалами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам 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 в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям к условиям труда, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, при необходимости, должен быть оборудован пандусом и поручнем удобным для въезда и выхода в здание маломобильных граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

2.9. Показатели качества и доступности и муниципальной услуги.

1) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://essentuki.gosuslugi.ru/ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
 - текст настоящего Административного регламента;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6;
 - график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.
- доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения государственной услуги; для получения услуги заявителю требуется заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) и/или РПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru;

2) Основным показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимальное количество взаимодействий гражданина и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2.10. Иные требования

2.10.1. Способ подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении или в МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.26gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право представить документы: лично или путем направления почтовых отправлений в Управление или МФЦ;

– путем направления документов на ЕПГУ, по адресу: www.gosuslugi.ru и РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru;

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой записи заявления каждого из пользователей единой формы заявления. При выявлении несоответствия одной поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании электронного заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения нескольких заявлений одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающих направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости предоставления заявителем этих документов на бумажном носителе, если документы, подписанные действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступающий в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Управлении заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги на предоставление ЕПГУ, РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.11.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:
 - 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
 - 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подпись и подачу документов, получение результата оказания муниципальной услуги (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);
 - 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
 - 5) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);
 - 6) договор о специализированной подрядной организации о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со стороной организацией);
 - 7) проект производства работ, согласованный со всеми заинтересованными службами города Эссентуки;

8) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

9) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);

11) договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

12) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения).

2.11.2. Для получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 5) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);
- 6) договор о специализированной подрядной организации о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со стороной организацией);
- 7) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);
- 8) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);
- 9) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);
- 10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);

2.11.3. Для переоформления (продления) срока действия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 5) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);
- 6) договор о специализированной подрядной организации о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со стороной организацией);
- 7) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);
- 8) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);
- 9) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);
- 10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);

2.11.4. Для переоформления (продления) срока действия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;
- 2) акт на скрытые работы по послышной трамбовке и уплотнению песчано-гравийной смеси, подписанный производителем работ;
- 3) акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, подписанный производителем работ и представителем Управления.

В случаях предоставления муниципальной услуги Управлением самостоятельно запрашивается:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в настоящей административном регламенте должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимых для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной;
- 3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6.

2.13. Приостановка предоставления муниципальной услуги – не предусмотрена.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11.2–2.11.4 настоящего административного регламента;
- 2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;
- 3) в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранены допущенные нарушениями по восстановлению благоустройства; в случае наличия у заявителя ранее выданных соответствующих работ (за исключением получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ на территории города Эссентуки);
- 4) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- 5) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

3.4. Перечень ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется органом, непосредственно предоставляющим (участвующим в предоставлении) муниципальную услугу.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

- через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;
- через МФЦ;
- почту и/или электронную почту;
- по телефону.

Управляющий делами администрации города Эссентуки

ному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);

5) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

6) оригинал ордера на проведение земляных работ.

2.11.4. Для закрытия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;
- 2) акт на скрытые работы по послышной трамбовке и уплотнению песчано-гравийной смеси, подписанный производителем работ;
- 3) акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, подписанный производителем работ и представителем Управления.

В случаях предоставления муниципальной услуги Управлением самостоятельно запрашивается:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в настоящей административном регламенте должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимых для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной;
- 3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6.

2.13. Приостановка предоставления муниципальной услуги – не предусмотрена.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11.2–2.11.4 настоящего административного регламента;
- 2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;
- 3) в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранены допущенные нарушениями по восстановлению благоустройства; в случае наличия у заявителя ранее выданных соответствующих работ (за исключением получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ на территории города Эссентуки);
- 4) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- 5) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

3.4. Перечень ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется органом, непосредственно предоставляющим (участвующим в предоставлении) муниципальную услугу.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

- через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;
- через МФЦ;
- почту и/или электронную почту;
- по телефону.

Управляющий делами администрации города Эссентуки

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА ОРДЕРА
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки
Ставропольского края
ул. Пятигорская, дом 112а, г. Эссентуки, 357600
Тел/ Факс: (879–34) 2–77–01, 2–89–62

О Р Д Е Р №

на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки
(выдается производителю работ)

« _____ » _____ 20__ г.

Представителю (организация, частное лицо) (должность, Ф. И. О.)

разрешается производство работ по проекту № _____

разработанным в том числе _____

– дорога с а/б покрытием, гравийным или грунт.покрытием (открытым или закрытым способом)

– грунтовая дорога

– зеленая зона

Тротуар из а/б покрытия (наименование организаций)

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере. При проведении земляных работ руководствоваться ОДМ 218.6.019–2016. Работы производить с выполнением следующих условий:

Производство работ начинается организацией-исполнителем при наличии утвержденного и согласованной в порядке, предусмотренном подразделом 4.4.2, схемы организации движения и ограждения места производства дорожных работ (далее – схема).

1. При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных коммуникаций (газопровод, водопровод, кабели и т.д.) или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, схемы согласовываются со всеми заинтересованными организациями.

2. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка размером _____ м2. На углах ограждения выставить сигнальные фонари, в ночное время место работ осветить. На щитах указать наименование организации, ведущей работы (буквы и цифры размером 15 см), указать начало и окончание работ, установить необходимые дорожные знаки. Вся ответственность лежит на _____ за неправильность выполнения СМР.

3. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.

4. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается

администрации города Ессентуки
ул. Пятигорская, дом 112а, г. Ессентуки, 357600
Тел/ Факс: (879-34) 2-77-01, 2-75-54
ОКПО 10246943, ОГРН 1022601222665, ИНН 2626030460, КПП 262601001
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОРДЕРУ № _____
(направляется ОГИБДД ОМВД России по г. Ессентуки)
«_____» 201_г.
Представителю: _____
ФИ.О. _____
Разрешается разрытие для производства земляных работ для
устройства канализационного выпуска и водопроводного ввода для
объекта _____
СРОК РАБОТ:
С «_____» 20____ г.
по «_____» 20____ г.
Адрес: _____
Домашний адрес ответственного за работы: _____
Телефон: _____
Начальник отдела ГИБДД ОМВД России по г. Ессентуки обязан:
1. По получению контрольного листа немедленно установить и вести
ежедневный контроль за ремонтируемым объектом.
2. При проверке организации работ требовать:
а) схему организации движения и ограждения места производства
дорожных работ;
б) начала и окончания работ в срок, указанный в ордере;
в) ограждения места разрытия забором установленного типа;
г) при реконструкции дороги, предварительного создания объезд-
да ремонтируемого участка, обставленного дорожными знаками и под-
держания порядка на объезде во время ремонта (исправления профи-
ля, полив и др.);
д) обеспечения нормального проезда и прохода у места работ;
е) своевременной уборки грунта и материалов после засыпки;
ж) немедленного восстановления дорожного покрытия, нарушен-
ного при разрытии.
3. В случае невыполнения производителем работ условий, изложен-
ных в п. 2, а, б,
г, д, е, ж работы немедленно прекращать и производить протоколь-
ные расследования.
(должность) _____ (ФИО) _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов
для предоставления муниципальной услуги

Административ- ные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоом- ность	Содержание действия
Получение, обра- ботка и регистра- ция заявления	1 рабочий день	15 минут	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки в электронном виде или на бумажном носителе. Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ. Требования к документам в том числе подаваемым в Электронном виде установлены пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента. При поступлении документов специалист, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги: 1) при наличии оснований из пункта 2.6 настоящего административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления; 2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осу-ществляет регистрацию заявления. Результат административного действия: принятие и регистра-ция документов или отказ в принятии.
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при обращении по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента)			

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.03.2026 г. Ессентуки № 211
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Ессентуки от 22.09.2025 № 1200 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в городе Ессентуки», на основании статей 51, 80 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, администрации города Ессентуки
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Ессентуки Ставропольского края от 01.12.2017 г. № 1628 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (Чернышов П.В.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ессентуки Ивашенко А.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
Глава города Ессентуки В.В. Крутинков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Ессентуки
Ставропольского края от _____ 2025 № _____
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, иных территориальных предпринимателей, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявитель).
Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представительство).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); 6) на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ); 7) на официальном сайте администрации города Ессентуки: www.adm-essentuki.ru (далее – официальный сайт); 8) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способа подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении услуги
ФИ.О. _____
Адрес: _____
Об отказе в предоставлении услуги
Уважаемый(ая) _____!
Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставле-
ния услуги «Согласование производства земляных работ на территории муни-
ципального образования. Подъезда и выдача ордера на проведение земля-
ных работ», сообщаем, что в согласовании производства земляных работ на те-
ритории муниципального образования _____ Ставро-
польского края Вам отказано по следующим основаниям:
(указываются основания отказа)
(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
«_____» 20____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администра-
ции города 357600, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а
(для физических лиц ФИ.О. полностью) _____
(адрес заявителя) _____
(контактный телефон) (для юридических лиц) _____
(наименование юридического лица) _____
(адрес местонахождения) _____
в лице _____
(ФИ.О., должность представителя, документы, удостоверяющие лич-
ность представителя и его полномочия) _____
(контактные телефоны) _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на
территории муниципального образования Ставропольского края
Прошу вас продлить срок действия ордера на проведение земляных
работ, аварийно-восстановительных работ на территории муниципаль-
ного образования Ставропольского края _____
(указать цель производства работ)
от _____ № _____ до «_____» 20____ г.

Определение соста- ва документов, под- лежащих запросу в рамках межведом- ственного взаимо- действия. Направле- ние межведом- ственных запросов.	В день регистрации заявления	20 минут	Если отсутствуют необходимые ва документов, под- лежащих запросу в рамках муницип- альной услуги докумен- ты, указанные в пункте 2.13.1 настоя- щего административного ре- гламента, специалист, ответствен- ный за осуществление между- домственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомствен- ных запросов. Результат административного действия: направление между- домственных запросов.
Контроль предоставления резуль- татов запросов	До 10 рабочих дней	До 10 рабочих дней	Анализ поступивших докумен- тов в и ответов на междуом- ственные запросы. Результат административно- го действия: получение между- домственных запросов.

Административные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоом- ность	Содержание действия
Проверка заявления и документов на нали- чие оснований для от- каза в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.8 настоящего Административ- ного регламента. Результат административного действия: выявление нали- чия либо отсутствия оснований для отказа в предоставле- нии муниципальной услуги
Оценка документов на соответствие требо- ваниям нормативных правовых актов Рос- сийской Федерации, Ставропольского края.	20 мин		Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле- нии) муниципальной услуги проводит проверку доку- ментов на соответствие требованиям действующего законодательства. Результат административного действия: установление соответствия документов предъявляемым требованиям.

справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение
муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муни-
ципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной ус-
луги осуществляется бесплатно.
1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должност-
ное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консуль-
тирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратив-
шегося по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-
новании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (по
следнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный
звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не мо-
жет самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передерасо-
ван (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу дол-
жен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить не-
обходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное
лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из
следующих вариантов дальнейших действий:
назначить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультации.
Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осу-
ществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и ус-
ловий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвен-
но на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать
10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема
граждан.
1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного ор-
гана, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ
подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,
указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в по-
рядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О по-
рядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Фе-
деральный закон № 59-ФЗ).
1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о фе-
деральной государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным поста-
новлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.
Допуст к информации о сроках и порядке предоставления услуги осу-ществ-
ляется без уведомления заявителя каких-либо требований, в том числе без
использования программного обеспечения, установка которого на техниче-
ские средства заявителя требует заключения лицензионного или иного согла-
шения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего
взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представле-
ние им персональных данных.
1.3.6. На официальном сайте администрации города Ессентуки, на стендах
в МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги и в МФЦ размещаются следу-
ющая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответст-
венного за предоставление услуги, а также МФЦ;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного ор-
гана, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона
автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы об-
ратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются норматив-
ные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том чис-
ле административный регламент, которые по требованию заявителя представ-
ляются ему для ознакомления.
1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на инфор-
мационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с согла-
шением, заключенным между государственным казенным учреждением Став-
ропольского края «Многофункциональный центр предоставления государст-
венных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией го-
рода Ессентуки, с учетом требований к информированию, установленных адми-
нистративным регламентом.
1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предост-
авления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в лич-
ном кабинете на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении
Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону по-
средством электронной почты.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации, в том
числе с использованием государственной информационной системы жилищно-
коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммуналь-
ных услуг населению».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ес-
сентуки (далее – администрация) в лице Управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Ессентуки (далее – Уполномоченным ор-
ганом), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации
города Ессентуки.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной ус-
луги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-
дарственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)
установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том чис-
ле согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связан-
ных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муни-
ципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными
в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, уча-

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению
дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить
в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации го-
рода Ессентуки.
В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных по-
крытий, нарушенных элементов благоустройства обязуюсь устранить их
в указанный срок.
К заявлению прилагаются следующие документы:
(перечень прилагаемых документов)
Заявитель _____
(подпись) (ФИ.О. заявителя)
Дата _____
Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги, поступивших в электронной форме
ФИ.О. _____
Адрес: _____
Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предост-
авления услуги, поступивших в электронной форме
Уважаемый(ая) _____!
В принятии вашего заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на те-
ритории муниципального образования. Подготовка и вы-
дача ордера на проведение земляных работ», поступивших в элек-
тронной форме _____ (дата поступления документов) _____
(указывается способ направления документов),
отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с исполь-
зованием которой подписаны указанные заявление и документы.
(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства админи-
страции города Ессентуки
357600, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а

Принятие решения о предоставлении (от- каза в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин день	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле- нии) муниципальной услуги осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципаль- ной услуги. Результат административного действия: сформирован- ный результат муниципальной услуги.
4.Перечень способов подачи заявления (запроса) и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги			

Административные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоом- ность	Содержание действия
Прием заявления (за- проса) и документов необходимых для пре- доставления муници- пальной услуги	1 рабочий день	20 минут	Заявитель (представитель) может – лично обратиться в Управление; – лично обратиться в МФЦ; – направить на электронную почту официального сайта администрации города: www.adm-essentuki.ru или на электронную почту Управления: essugkh@mail.ru, – на Едином портале государственных и муниципаль- ных услуг.
5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги			

Административные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоом- ность	Содержание действия
Выдача/направление документа, являюще- ся результатом предост- авления муниципаль- ной услуги	1 рабочий день	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления муни- ципальной услуги может осуществляться следую- щими способами: – лично заявителю или представителю в Управлении; – лично заявителем или представителем в МФЦ; – сканированный образ на указанную в заявлении электронную почту; – заказным почтовым отправлением «Почта России», на указанный в заявлении почтовый адрес; – на Едином портале государственных и муниципаль- ных услуг. Результат административного действия: выдача резуль- тата муниципальной услуги.

ствования в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым
актом Думы города Ессентуки.
2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является информация
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уве-
домление об отказе в предоставлении услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необ-
ходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муници-
пальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной ус-
луги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодатель-
ством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являю-
щихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календар-
ных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предост-
авления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не
предусмотрено.
2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муни-
ципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день об-
ращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
Направление документа, являющегося результатом предоставления муни-
ципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день
оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муници-
пальной услуги
2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление му-
ниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования), размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в госу-
дарственной информационной системе «Региональный реестр государст-
венных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус-
луги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законода-
тельством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, поряд-
ок их представления
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заяв-
ление:
– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложе-
нию к настоящему административному регламенту (образцы заполнения
заявления приведены в приложениях 2, 3 к настоящему административному
регламенту);
– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответст-
вующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посред-
ством РПГУ).
При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполно-
моченный орган, МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответствен-
ность личности заявителя или представителя заявителя. В случае обращения пред-
ставителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий пол-
номочия представителя заявителя.
В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из докумен-
та, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формиру-
ются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации
и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных уполно-
моченной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с ис-
пользованием СМЭВ.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том чис-
ле в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Уполномоченном по адресу: 357600, Ставропольский
край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а.
График работы:
– понедельник – четверг с 9-00 до 18-00;
– пятница с 9-00 до 17-00;
– перерыв с 13-00 до 13-48;
– выходные дни – суббота, воскресенье.
Контактные телефоны: (878934) 2-77-01, 2-89-62 (приемная Управления,
отдел «Благоустройства».)
Адрес официального сайта администрации города: www.adm-essentuki.ru
(далее – официальный сайт). Адрес электронной почты Управления: essugkh@mail.ru.
Специалисты Управления осуществляют прием заявителей по вопросам,
связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со сле-
дующим графиком:
– понедельник, пятница с 9-00 до 11-00; среда с 15-00 до 17-00;
в МФЦ;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте админист-
рации города Ессентуки – https://essentuki.gosuslugi.ru/; ЕПГУ, РПГУ.
2.6.3. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в элек-
тронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Уполномоченном орган по адресу: 357600, Ставропольский край,
город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;
лично в МФЦ;
путь направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправле-
нием с уведомлением о вручении) по адресу 357600, Ставропольский край, город
Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;
путем направления документов на РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются
электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный
закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения элек-
тронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной пода-
чи заявления в какой-либо иной форме.
В случае направления заявления и документов для получения муниципаль-
ной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) до-
кументы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением
документов, предоставляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений
и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной
услуги, возлагается на заявителя.
2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются
в следующих форматах:
а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требо-

(для физических лиц ФИ.О. полностью)
_____ (адрес заявителя)
_____ (контактный телефон)
(для юридических лиц)
(наименование юридического лица)
_____ (адрес местонахождения)
в лице _____
(ФИ.О., должность представителя, документы, удостоверяющие лич-
ность представителя и его полномочия)
_____ (контактные телефоны)
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
накрытие ордера на право производства земляных работ
Прошу закрыть ордера (дата и номер ранее выданного ордера) ордера
на право производства земляных работ _____
(наименование объекта, вида и способа земляных работ)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ или строительный адрес)
Приложение: _____
(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право
производства земляных работ)
Заявитель _____ (подпись) _____ (ФИ.О. заявителя)
Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о закрытии ордера на право производства земляных работ
ФИ.О. _____
Адрес: _____
О закрытии ордера на право производства земляных работ
Уважаемый(ая) _____!
Управление жилищно-коммунального хозяйства уведомляет вас о за-
крытии ордера № _____ на выполнение работ _____
_____ , проведенные по адресу _____
Ордер № _____ закрыт _____
(дата закрытия)
(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
«_____» 20____ г.

Принятие решения о предоставлении (от- каза в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин день	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле- нии) муниципальной услуги осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципаль- ной услуги. Результат административного действия: сформирован- ный результат муниципальной услуги.
4.Перечень способов подачи заявления (запроса) и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги			

Административные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоом- ность	Содержание действия
Прием заявления (за- проса) и документов необходимых для пре- доставления муници- пальной услуги	1 рабочий день	20 минут	Заявитель (представитель) может – лично обратиться в Управление; – лично обратиться в МФЦ; – направить на электронную почту официального сайта администрации города: www.adm-essentuki.ru или на электронную почту Управления: essugkh@mail.ru, – на Едином портале государственных и муниципаль- ных услуг.
5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги			

вания по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включа-
ющих формулы;
в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе
включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов
с графическим содержанием.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы
и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается
формирование таких документов, представляемых в электронной форме, пу-
тем сканирования не посредственно с оригинала документа (использование ко-
пий не допускается), которые осуществляются с сохранением ориентации ори-
гинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных
признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа
бланка), с использованием следующих режимов:
«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и
(или) цветного текста);
«оттиски серого» (при наличии в документе графических изображений, от-
личных от цветного графического изображений);
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе
цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каж-
дый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус-
луги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов мест-
ного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государ-
ственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставро-
польского края, муниципальными правовыми актами администрации города Ес-
сентуки для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распо-
ряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной ус-
луги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Феде-
рального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий,
связанных с осуществлением деятельности, не предусмотренных нормативными
правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предост-
авлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих
внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные ус-
луги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государ-
ственным органам или органам местного самоуправления организаций, уча-
ствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в со-
ответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-
тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальны-
ми правовыми актами, за исключением документов, включенных в определен-
ный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достовер-
ность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме докумен-
тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предост-
авлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предост-
авления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о
предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в
предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный
ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-
ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч-
ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работ-
ника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном от-
казе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
предоставления на бумажном носителе документов и информации, элек-
тронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ча-
сти 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если
нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым
условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установлен-
ных федеральными законами.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-
ния муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной ус-
луги не предусмотрены.
2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги:
в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электрон-
ный), по которому должно быть направлено отоз-
вание заявления, за предоставлением которой обратился заявитель, не отно-
сится к информации, предоставляемой по данной услуге;
невозможно установить из текста обращения, какая именно информация
запрашивается;
текст обращения не поддается прочтению.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-
тах (документах), выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в пре-
доставлении муниципальной услуги
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. 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

Представление необходимых и обязательных услуг не требуется.
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

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

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При направлении заявления посредством РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный кабинет и дата приема заявления.

2.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа и в МФЦ.
2.15.2. Здание Уполномоченного органа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет предназначен для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего регламента, в том числе образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги; 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.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование; место нахождения; режим работы; номер телефона группы информационной поддержки МФЦ; адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей. Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ: информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента; информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Эссентуки (<https://essentuky.gosuslugi.ru/>), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru/) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru/).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gosuslugi.ru/).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gosuslugi.ru/) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить информацию об оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, органов исполнительной власти, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.dogosuslugi.ru/).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством РПГУ (www.26gosuslugi.ru/) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронной форме, подписывающееся с применением усиленной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Содержание административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передается в порядке делопроизводства начальнику Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта документа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и передает в порядке делопроизводства начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа проверяет правильность проекта документа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписавший документ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет документ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предоставлении услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры 25 календарных дней.

Ответственным должностным лицом по предоставлению услуги является специалист Уполномоченного органа.

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

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Уполномоченного органа документ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовка подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не позднее 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут. Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (представителя заявителя) и информирует его о порядке предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения отсутствует.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов.

В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов

услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

При приеме документов специалистом отдела по работе с заявителями осуществляется проверка административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, или проверка правильности заполнения заявления;

при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-анализный сектор МФЦ;

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный электронный адрес;

формирование пакета документов;

организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанной цифровой подписью, не позднее, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-анализный сектор обработки документов.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка их информационной системы МФЦ, результаты на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае невки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-анализного сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия документов, составляющих результат предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственным должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством РПГУ, ЕПГУ и в режиме 24 часа в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы; производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявитель в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 2 минут;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах города, уполномоченного органа, МФЦ. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является его обращения в уполномоченный орган или МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке оказания предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в уполномоченном органе осуществляет начальник отдела ЖКХ, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.11.1, 2.11.2. административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление подается на имя руководителя уполномоченного органа. Заявление с приложениями к нему документами, оформленными в установленном настоящим Административным регламентом порядке, передаются специалистом уполномоченного органа руководителю не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Содержание административной процедуры при поступлении в Управление заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, включает в себя следующие действия:

Специалист уполномоченного органа проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, в день поступления заявления указанных документов, в случае если они поступили в период рабочего дня, даты проведения проверки действительности электронной подписи специалист Администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет за верительную подписью «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, пакета документов и прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа в день проведения проверки документов, поступивших в электронной форме, подписывает заявление и документов, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, служащих основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель управления.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его представителя, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 9 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по почте включает в себя следующие административные действия:

1) проверка правильности адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращение на почту ошибочно поступившие в уполномоченный орган (не по адресу) письма;

2) вскрытие конвертов, проверка наличия обращений и документов к ним, к обращению прилагается конверт (при поступлении обращения по почте);

3) изучение содержания заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

4) регистрация заявления, уведомления в журнале регистрации СЭД «ДЕЛО», в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

5) направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления, уведомления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в многофункциональный центр в порядке очереди поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью многофункционального центра;

готовит в двух экземплярах письменный документ о приеме документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

создает электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях,

направляет электронные дубликаты в Управление и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «Дело» несет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствия оснований для приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или возврат их заявителю. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

выдача расписки о приеме документов, выдача уведомления при отказе в приеме заявления и документов: внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

направление заявителю уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и уведомления извещение о предоставлении заявления и документов, полученных управлением по почте либо в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в управлении осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

Основанием для принятия административной процедуры является регистрация уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.11.1. и 2.11.2 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является

руководитель уполномоченного органа.

По результатам оказания муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа течение 1 рабочего дня принимается одно из следующих решений:

– о выдаче решения о предоставлении (резервировании) участка земли для семейных (родовых) загорений на бумажном носителе в двух экземплярах и передаче их специалисту уполномоченного органа;

– о выдаче решения об отказе в предоставлении (резервировании) либо перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту уполномоченного органа;

– о выдаче решения об отказе в перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту уполномоченного органа;

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения. Второй экземпляр решения хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1) один рабочий день (в случае предоставления (резервирования) участка земли);

2) четырнадцать календарных дней (в случае перерегистрации участка земли).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа подписанного решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Копия решения о предоставлении участка под семейное загорение вручается заявителю или направляется ему вместе с информационным письмом, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное загорение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту уполномоченного органа подписанного руководителем уполномоченного лица решения о предоставлении (перерегистрации) участка земли для семейных (родовых) загорений, либо решения об отказе в предоставлении (перерегистрации) участка земли для семейных (родовых) загорений, обращение заявителя для получения документов.

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении документов на перерегистрацию участка земли через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с решением уполномоченного органа;

6) вносит запись о выдаче заявителю решения в журнал регистрации; Специалист уполномоченного органа отказывает в выдаче решения в случаях:

1) за выданный документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель отказался проставить свою подпись в получении документов, решение ему не выдается, и специалист уполномоченного органа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения путем внесения слов «Получить документы отказался, заверяет своей подписью».

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (резервировании) или перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) или перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении (резервировании) или перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) или перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений и перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений или перерегистрации участка земли для семейных (родовых) загорений по формам согласно приложениям 4 и 5 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.2.6. Договор о предоставлении либо перерегистрации участка земли под семейное загорение должен соответствовать форме, согласно приложению 6 к административному регламенту и должен содержать:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– размер и место расположения участка под семейное загорение (наименование земельного участка, кадастровый номер участка (при наличии), номер участка (при наличии);

– обязательства лица, которому предоставлен участок под семейное загорение, по содержанию и благоустройству участка под семейное загорение;

– фамилия, имя, отчество гражданина, из числа близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное загорение, на которого может быть перерегистрирован участок под семейное загорение, в случае его смерти.

Механизм, сроки и порядок заключения договора о предоставлении либо перерегистрации участка земли под семейное загорение определены Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных клádбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) загорений».

В случае назначения заявителем суммы внесения платы за предоставление участка под семейное загорение решение о предоставлении участка под семейное загорение отменяется и договор не заключается.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленные документы (направление заявителем и предоставление указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения, является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.8. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Управление в рамках информационного взаимодействия получает информацию от администрации города, и проводит проверку указанных данных.

При получении информации управление, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять за

явителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

– через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;

– через МФЦ;

– почту и/или электронной почте;

– по телефону.

Управляющий делами администрации города Ессентуки

Е.А. Шабашова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) загорений» (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) – для физических лиц, полное наименование организации для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (резервировании)/ перерегистрации семейного (родового) загорения*

г. _____ № _____

паспортные данные: _____

место жительства _____

контактные данные: _____

прошу предоставить (зарезервировать)/ перерегистрировать участок земли для семейного (родового) загорения на клádбище _____ кв. м для осуществления последующего загорения родственников.

(ФИО) (подпись) _____

Информация о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении (резервировании) участка земли:

Указанный в заявке участок земли может (не может) быть предоставлен (зарезервирован) для семейного (родового) загорения.

(нужное подчеркнуть)

Основание для отказа (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении (резервировании) участка земли для семейного (родового) загорения):

(при отсутствии оснований для отказа ставится прочерк)

Наименование уполномоченного органа _____ (подпись) (ФИО) _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) загорений»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

СООБЩЕНИЕ НА ОБЪЕДИНЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата _____ его выдачи и выдавший орган _____

Даю свое согласие уполномоченному органу на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления (резервирования) мне участка земли для семейного (родового) загорения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что уполномоченный орган гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизируемым, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) загорений»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ № _____

о предоставлении (резервировании)/перерегистрации участка земли для семейного (родового) загорения

г. Ессентуки « _____ » _____ 20 _____ года (вх. № _____)

Предоставить (зарезервировать)/ перерегистрировать Ф.И.О. _____

паспортные данные: _____

место жительства _____

контактные данные: _____

участок земли для семейного (родового) загорения на клádбище _____ площадью _____ кв. м

Месторасположение: квартал _____, ряд _____, место № _____ для осуществления последующего загорения родственников.

Уполномоченное лицо _____ (подпись) (должность, ФИО) _____

Примечание: особые отметки указываются в решении о предоставлении (резервировании) участка для семейного загорения.

Особые отметки при предоставлении участка для семейного загорения.

Предоставление (резервирование) участка земли для семейного загорения, сверх установленного размера бесплатно предоставляемого участка земли для загорения, осуществляется за единовременную плату, размер которой устанавливается на основании методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) загорения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного загорения на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Оплата должна быть произведена заявителем в течение пяти банковских дней со дня принятия решения о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного загорения.

В случае невнесения в установленный срок платы за предоставление (резервирование) участка земли для создания семейного загорения, настоящее решение о предоставлении (резервировании) участка земля для создания семейного загорения отменяется, о чем делается соответствующая отметка в настоящем решении.

Отметка об отмене решения (в случае невнесения платы) _____

Уполномоченное лицо _____ (подпись) (должность, ФИО) _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) загорений»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ № _____

об отказе в предоставлении (резервировании)/ перерегистрации участка земли для семейного (родового) загорения

г. Ессентуки « _____ » _____ 20 _____ года (вх. N _____)

К заявке от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (должность, ФИО) _____

Оценить

Ф.И.О. _____

паспортные данные: _____

место жительства _____

контактные данные: _____

в предоставлении (резервировании) / перерегистрации участка земли для семейного (родового) загорения на клádбище _____ кв. м.

Месторасположение: квартал _____, ряд _____, место № _____ для осуществления последующего загорения родственников.

Причина отказа _____

Уполномоченное лицо _____ (подпись) (должность, ФИО) _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резерв

договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели, владельцы или арендаторы (пользователи) земельных участков, либо представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке, имеющие информацию о необходимости, в связи с состоянием зеленых насаждений, или намерение самостоятельно, осуществить вырубку или обрезку зеленых насаждений на земельном участке. В исключительных случаях, в том числе согласованных, несомненно, собственность на которые не разграничена, а также земельные участки многоквартирных жилых домов, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, с использованием средств почтовой или электронной связи.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ессентуки (далее – администрация города). За предоставление муниципальной услуги плата не взимается. Услуга оказывается бесплатно.

Непосредственно муниципальную услугу осуществляет Управление и уполномоченная комиссия по охране зеленых насаждений администрации города Ессентуки (далее – комиссия).

2.2.1 Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения (акта обследования), подготовка и подписание протокола заседания комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения.

2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Вырубка и обрезка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляются на основании актов об охране зеленых насаждений по обследованию зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки (далее – акт обследования), который является документом для санкционированной (разрешенной) вырубки и обрезки зеленых насаждений (далее – разрешение). Акт обследования выдается после проведения обследования комиссии с рассмотрением и утверждением их результатов в протоколе заседания комиссии.

Организация работы комиссии находится в ведении Управления. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается постановлением администрации города Ессентуки. Положение о комиссии, её состав может быть изменен на основании последующих постановлений администрации города Ессентуки.

При выдаче разрешений учитывается нахождение земельных участков в границах зон санитарной и горно-санитарной охраны, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 1818-ПП «Об утверждении Положения об охране зон санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов», в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходовых работ принимает собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений на территории города Ессентуки осуществляется на основании Положения об охране зеленых насаждений (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки на территории, принадлежащей администрации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

теля комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, замещающего отсутствующего председателя комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки секретаря комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, по причине нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, длительной командировки или болезни, отсутствия кворума для проведения заседания комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, при внесении изменений в нормативно правовую документацию, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения заявления (обращения) не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону Управления (+7 (87934) 4–88–22), предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: а) сроков подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается Заявителем или его представителем, по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление) подается одним из следующих способов:

– в письменной форме путем личного обращения заявителя в Управление или по почте;

– через МФЦ;

– в электронном виде посредством:

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»; www.26.gosuslugi.ru/ (далее – Региональный портал).

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул.Пятигорская, 112а.

график работы Управления:

– понедельник-четверг с 9–00 до 18–00 часов (кроме выходных и праздничных дней) пятница, с 9–00 до 17–00 часов (кроме выходных и праздничных дней) в предпраздничные дни – с 9–00 до 17–00 часов; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справка о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора: телефон (факс) 8-(87934)4–88–22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) заявителем самостоятельно:

– заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), удостоверяющей личность заявителя или документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица;

– копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя на представление интересов иного лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно, при дополнительных обстоятельствах размещения (произрастания) зеленых насаждений.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений при капитальном строительстве (реконструкции) представляются также следующие документы:

– копии разрешения (уведомления) на строительство (реконструкцию);

– копии правоустанавливающих документов на право собственности (аренды, пользования, владения) земельным участком;

– копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

– копия положительного заключения Государственной экологической экспертизы и (или) заключения Государственной экспертизы в сфере строительства (при наличии раздела заключения «Охрана окружающей среды») проектной документации, предусматривающей удаление зеленых насаждений в процессе капитального строительства, либо на условиях передачи зеленых насаждений.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешений на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на территории многоквартирного жилого дома, представляется протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с принятым решением о проведении сноса или обрезки, имеющим согласие 2/3 голосов собственников, в соответствии с п. 1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, кроме случаев наличия аварийных, наклоненных и полностью сухостойных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, причинению возможного ущерба имуществу физических и юридических лиц.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубки зеленых насаждений по причине нарушения нормируемой продолжительности непрерывной инсоляции для жилых помещений представляется протокол измерений освещенности и экспертное заключение по результатам инструментальных измерений специализированных аккредитованных организаций.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубки зеленых насаждений по причине нахождения в охранный зоне инженерных сетей – официальные письма сетевых организаций с разъяснением вопросов влияния зеленых насаждений на инженерные сети и коммуникации, с приложением топосъемки расположения инженерных сетей.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубки зеленых насаждений по причине организации выезда с территории земельного участка, сопредельного с муниципальной территорией, а также организации движения транспортных средств, расположенных на территории муниципальной территории, представляется проект организации движения, согласованный с Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений по причине нарушения безопасности разрушения капитальных зданий (строений), представляется экспертное заключение проектной строительной организации (института, лабораторий, бюро) о степени влияния зеленых насаждений на целостность капитальных зданий (строений).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, которые заявитель вправе дополнительно представить самостоятельно:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Филалие федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю, на котором (или в районе которого) имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке и (или) обрезке;

– в случае выдачи разрешения на строительство (проектируемой) линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.4. Предоставляемые заявителем документы должны быть:

– надлежащим образом оформлены, содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серии (если есть) документа;

– документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.5. Заявление и документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1–2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направленными посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа.

В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное физическим лицом, должно содержать наименование юридического лица (написаны без сокращений), его место жительства (регистрационного учета или фактического местонахождения), телефон, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное юридическим лицом, должно содержать наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилию, имя, отчество и должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы представителем при наличии доверенности, заверенной нотариально, или лицом, копирующим аппаратом, сканером, компьютером и оргтехником, позволяющим одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям к помещению, оборудованному средствами обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

дений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации, выдавшие документы (сведения).

2.6.6. Исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления (ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги), должностными лицами, которые вводят осуществление приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, а также осуществление организационной работы межведомственной комиссии по обследованию зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки (далее – Комиссия).

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

– лично, по фактическому местонахождению Управления, по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;

– посредством почтовой связи, по адресу: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Управления, в обязанности которого входит осуществление приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем электронных копий документов, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина или юридического лица, подавшего заявление;

– отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

– документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

– документы не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не указаны фамилия гражданина или юридического лица, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

– отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

Срок ожидания ответа на обращение по телефону, по которому должен быть направлен ответ:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

– отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

Срок ожидания ответа на обращение по телефону, по которому должен быть направлен ответ:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

– отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

Срок ожидания ответа на обращение по телефону, по которому должен быть направлен ответ:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

– отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

Срок ожидания ответа на обращение по телефону, по которому должен быть направлен ответ:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

– отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

Срок ожидания ответа на обращение по телефону, по которому должен быть направлен ответ:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществ

не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
- рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения (акта обследования), подготовка и подписание протокола заседания комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично или по почте.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в Управление:

- лично при приеме заявителя;
- почтой;
- в электронной форме, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции, при личном приеме документов у заявителя, выдают бланк заявления для собственноручного заполнения, и при необходимости оказывают содействие по внесению в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных, путем оказания устной помощи. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за регистрацию входящей и исходящей

корреспонденции, не допускается.

3.3.3. Должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции:

- устанавливают предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (доверенного лица);
- проверяют наличие документов заявителя и полномочия представителя (доверенного лица), предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяют документы на соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.

3.3.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимают документы, с отметкой о наличии возможных препятствий для предоставления муниципальной услуги, в графе приложенных документов бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, устанавливаемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращения граждан или электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Управления (далее – «Журнал регистрации») с присвоением регистрационного номера, даты поступления документа, Ф.И.О. заявителя или наименования организации, от которой поступил документ, с одновременной отметкой на бланке заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты внесения записи, ставит роспись.

3.3.7. Должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производят копирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством технических средств, передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, а подлинный экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги прикладывает

к пакету представленных заявителем документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает заявление и документы, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.3.8. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр) – 1 рабочий день. Срок передачи пакета документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в Журнал регистрации и передача пакета документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом им проводится:

– проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является проверка комплекта документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.5.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного, межуровневого ин-

формационного взаимодействия и получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия подготавливаются и направляются, при необходимости, запросы:

- в комитет муниципальных отношений администрации города Ессентуки о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на права на земельный участок (далее – ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.5.3. Срок получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение (запрос) заявителя в Управление лично, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– в течение 15 минут в устной форме при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием телефонной связи;

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя посредством почтовой связи;
- направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) подписанного протокола заседания Комиссии, решений об отказе в выдаче разрешения.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает

сопроводительное письмо (ответ на обращение, заявление) к выдаваемым заявителю документам и представляет его на подпись начальнику Управления, который проверяет документы и подписывает сопроводительное письмо в течение 1-го рабочего дня.

В случае выполнения работ самостоятельно заявителем, для проведения работ выдается Сопроводительное письмо (ответ на заявление) регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Управления с присвоением регистрационного номера.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, информирует заявителя о необходимости получения сопроводительного письма и документов по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефону или в электронном виде на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении в Управление.

3.7.3. При получении сопроводительного письма, акта осмотра или решения об отказе в выдаче разрешения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель (доверитель) заявителя – документ, удостоверяющий личность и доверенность.

3.7.4. В случае если в течение 5 рабочих дней со дня информирования заявителя по телефону, заявителем лично не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет заявителю сопроводительное письмо и документы заявителю посредством почтовой связи, с оформлением в ведомости исходящей корреспонденции Управления.

3.7.5. Один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, находящихся в муниципальной собственности (на муниципальной территории), а также на земельных участках, собственности на которые не разграничена, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Ессентуки для информации и (или) выполнения работ по содержанию территории, выполняющей данные работы в соответствии с заключенным муниципальным контрактом.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем сопроводительного письма, акта осмотра или решения об отказе в выдаче разрешения.

4. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

- через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;
- через МФЦ;
- почтой и/или электронной почтой;
- по телефону.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 1
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей			
№ п/п	Категория заявителя (Признак)	Идентификатор (Код/Тип)	Описание
1	Физическое лицо (Гражданин)	ФЛ	Лица планирующие рубку на приусадебных участках или на придомовой территории
2	Индивидуальный предприниматель (ИП)	ИП	Лица действующие в рамках хозяйственной деятельности
3	Юридическое лицо (Компания)	ЮЛ	Лица действующие в рамках хозяйственной деятельности
4	Представители заявителей	ПЗ	Лица, действующие на основании доверенности

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 2
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Примечания
1	Заявление	Форма утверждена Регламентом
2	Паспорт заявителя или копии документа, удостоверяющего личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом	Оригинал, копия
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания муниципальной услуги (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя)	Оригинал, копия
4	копия разрешения (уведомления) на строительство (реконструкцию)	Оригинал, копия
5	копии правоустанавливающих документов на право собственности (аренды, пользования, владения) земельным участком	Оригинал, копия
6	копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений	копия
7	копия положительного заключения Государственной экологической экспертизы и (или) заключения Государственной экспертизы в сфере строительства (при наличии раздела заключения «Охрана окружающей среды») проектной документации, предусматривающей удаление зеленых насаждений в процессе капитального строительства, либо на условиях передачи зеленых насаждений	копия
8	предоставляется протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с принятым решением о проведении сноса или обрезки, вносимый согласно 2/3 голосов собственников	Оригинал, копия
9	в случае обращения заявителя для разрешения на право рубки зеленых насаждений по причине нарушения нормируемой продолжительности непрерывной изоляции для жилых помещений	Оригинал/копия
10	протокол измерений освещенности и экспертное заключение по результатам инструментальных измерений специализированных аккредитованных организаций	Оригинал/копия
11	в случае обращения заявителя для разрешения на право рубки зеленых насаждений по причине нахождения в охранной зоне инженерных сетей	Оригинал/копия
12	в случае обращения заявителя для разрешения на право рубки зеленых насаждений по причине организации выезда с территории земельного участка, сопредельного с муниципальной территорией, а также организации зонирования, парков, полей, скважин, проездов или расширения существующих проездов, частей дорог на муниципальной территории общего пользования	копия

Приложение 3
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

№ п/п	Причины	Для кого предоставляется
1	отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина или юридического лица, подпадающего под действие	Заявитель
2	отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя	Заявитель
3	документы нечеткими (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, сделанных нечетко и заверенных подписью уполномоченного лица	Заявитель
4	документы не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, выдвигая документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдвигая документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа	Заявитель
5	документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание	Заявитель
6	не указаны фамилия и имя гражданина или юридического лица, направленного обращения, его почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ	Заявитель
7	текст письменного обращения не подается прочтением (фамилия и почтовый адрес подается прочтением)	Заявитель
8	содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение, сообщает о неадекватности злоупотребления правом на обращение)	Заявитель
9	отсутствие документов, указанных в Административном регламенте	Заявитель

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 4
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

ФОРМА оформления заявления о выдаче разрешений на право рубки зеленых насаждений

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

(ФИО полностью, должность, наименование организации)

Адрес: _____ (по данному адресу)

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений.

1. Необходимо проведение: ☐ Снос дерева/деревьев ☐ Обрезка дерева/деревьев

2. Причина необходимости проведения работ:

☐ Сухоствольное дерево ☐ Сухие ветки

☐ Больное дерево ☐ Загрязняет объект

☐ Дерево мешает проезду ☐ Высокое дерево

☐ Ближайшее приращение к дому/постройке ☐ Ветви над крышей и в окнах

☐ Другое: _____

3. Место произрастания дерева (адрес/годинация): _____

4. Деревья произрастают на:

☐ Муниципальная территория ☐ Многоквартирного жилого дома (МКД)*

☐ Частная собственность ☐ Затрудняюсь ответить

*Для МКД. Обязательное предоставление протокола обследования собрания. На основании п.1 ст.46 ЖК РФ, для решения вопроса о пределах использования земельного участка или земель насаждений (п.1,2,3,1 ст.44 ЖК РФ), необходимо согласие 2/3 (66,7%) голосов собственников помещений, которое оформляется в виде протокола собрания.

4. Работы выполняются: ☐ Управлением жилищно-коммунального хозяйства ☐ Самостоятельно

5. Приказано: ☐ Материалом ☐ Годинация

6. Другое: _____

Заявитель подтверждает согласие на обработку его персональных данных управлением по жилищно, торговле и муниципальному контролю администрации города Ессентуки в объеме, необходимом для подготовки ответа на заявление, с требованием Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

«...» 20... г. (подпись) (расшифровка/ФИО)

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 5
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

УТВЕРЖДАЮ: _____

Должностное лицо администрации города Ессентуки

Т.А. Загуменная

Приложение 6
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

ФОРМА оформления заявления об исполнении технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на право рубки зеленых насаждений

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

Адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений.

1. Необходимо проведение: ☐ Снос дерева/деревьев ☐ Обрезка дерева/деревьев

2. Причина необходимости проведения работ:

☐ Сухоствольное дерево ☐ Сухие ветки

☐ Больное дерево ☐ Загрязняет объект

☐ Дерево мешает проезду ☐ Высокое дерево

☐ Ближайшее приращение к дому/постройке ☐ Ветви над крышей и в окнах

☐ Другое: _____

3. Место произрастания дерева (адрес/годинация): _____

4. Деревья произрастают на:

☐ Муниципальная территория ☐ Многоквартирного жилого дома (МКД)*

☐ Частная собственность ☐ Затрудняюсь ответить

*Для МКД. Обязательное предоставление протокола обследования собрания. На основании п.1 ст.46 ЖК РФ, для решения вопроса о пределах использования земельного участка или земель насаждений (п.1,2,3,1 ст.44 ЖК РФ), необходимо согласие 2/3 (66,7%) голосов собственников помещений, которое оформляется в виде протокола собрания.

4. Работы выполняются: ☐ Управлением жилищно-коммунального хозяйства ☐ Самостоятельно

5. Приказано: ☐ Материалом ☐ Годинация

6. Другое: _____

Заявитель подтверждает согласие на обработку его персональных данных управлением по жилищно, торговле и муниципальному контролю администрации города Ессентуки в объеме, необходимом для подготовки ответа на заявление, с требованием Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

«...» 20... г. (подпись) (расшифровка/ФИО)

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 7
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

ФОРМА оформления заявления об исполнении технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на право рубки зеленых насаждений

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

Адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений.

1. Необходимо проведение: ☐ Снос дерева/деревьев ☐ Обрезка дерева/деревьев

2. Причина необходимости проведения работ:

☐ Сухоствольное дерево ☐ Сухие ветки

☐ Больное дерево ☐ Загрязняет объект

☐ Дерево мешает проезду ☐ Высокое дерево

☐ Ближайшее приращение к дому/постройке ☐ Ветви над крышей и в окнах

☐ Другое: _____

3. Место произрастания дерева (адрес/годинация): _____

4. Деревья произрастают на:

☐ Муниципальная территория ☐ Многоквартирного жилого дома (МКД)*

☐ Частная собственность ☐ Затрудняюсь ответить

*Для МКД. Обязательное предоставление протокола обследования собрания. На основании п.1 ст.46 ЖК РФ, для решения вопроса о пределах использования земельного участка или земель насаждений (п.1,2,3,1 ст.44 ЖК РФ), необходимо согласие 2/3 (66,7%) голосов собственников помещений, которое оформляется в виде протокола собрания.

4. Работы выполняются: ☐ Управлением жилищно-коммунального хозяйства ☐ Самостоятельно

5. Приказано: ☐ Материалом ☐ Годинация

6. Другое: _____

Заявитель подтверждает согласие на обработку его персональных данных управлением по жилищно, торговле и муниципальному контролю администрации города Ессентуки в объеме, необходимом для подготовки ответа на заявление, с требованием Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

«...» 20... г. (подпись) (расшифровка/ФИО)

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки Т.А. Загуменная

Приложение 8
к постановлению от 27.05.2026 №454 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений»

ФОРМА оформления заявления об исполнении технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на право рубки зеленых насаждений

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

Адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на право рубки зеленых насаждений.

1. Необходимо проведение: ☐ Снос дерева/деревьев ☐ Обрезка дерева/деревьев

2. Причина необходимости проведения работ:

☐ Сухоствольное дерево ☐ Сухие ветки

☐ Больное дерево ☐ Загрязняет объект

☐ Дерево мешает проезду ☐ Высокое дерево

☐ Ближайшее приращение к дому/постройке ☐ Ветви над крышей и в окнах

☐ Другое: _____

3. Место произрастания дерева (адрес/годинация): _____

4. Деревья произрастают на:

☐ Муниципальная территория ☐ Многоквартирного жилого дома (МКД)*

☐ Частная собственность ☐ Затрудняюсь ответить

*Для МКД. Обязательное предоставление протокола обследования собрания. На основании п.1 ст.46 ЖК РФ, для решения вопроса о пределах использования земельного участка или земель насаждений (п.1,2,3,1 ст.44 ЖК РФ), необходимо согласие 2/3 (66,7%) голосов собственников помещений, которое оформляется в виде протокола собрания.

4. Работы выполняются: ☐ Управлением жилищно-коммунального хозяйства ☐ Самостоятельно

5. Приказано: ☐ Материалом ☐ Годинация

6. Другое: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Ессентуки	
29.05.2026 О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:100314:434, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.о. город-курорт Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Коломейцева	№ 494
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-	
курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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, учитываая результаты публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний от 02.04.2026), проведенных по заявлению Андроновича В. В. (вх. № 207 от 18.02.2026), администрация города Ессентуки	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:100314:434, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.о. город-курорт Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Коломейцева – «ведение садоводства» (код – 13.2).	
Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки	
Е.А. Шабашова	

92/Ф от 03.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Ессентуки	
29.05.2026 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:100320:62, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр. 9, № 130	№ 497
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-	
курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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 г. № 141, учитываая результаты публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний от 07.05.2026), проведенных по заявлению Олейниковой Светланы Ильичны (вх. № 433 от 26.03.2026), администрация города Ессентуки	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:100320:62, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр. 9, № 130, в части уменьшения мини-	
Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки	
Е.А. Шабашова	

91/Ф от 03.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Ессентуки	
29.05.2026 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:080126:25, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, садоводческое некоммерческое товарищество «Овощевод», проезд 21, участок 78	№ 498
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации,	
статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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, учитываая результаты публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний от 07.05.2026), проведенных по заявлению Водолазского Е. Н. (вх. № 357 от 17.03.2026), администрация города Ессентуки	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:080126:25, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, садоводческое некоммерческое	
товарищество «Овощевод», проезд 21, участок 78, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, с северной стороны до 2,0 м, с южной стороны до 2,0 м.	
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Белоусова А. М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».	
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Колбазов Ю. С.) направить настоящее постановление администрации на официальном сайте для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки.	
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.	
Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки	
Е.А. Шабашова	

95/Ф от 03.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Ессентуки	
29.05.2026 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:010213:434, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Баталинская, д. 18	№ 499
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 г. № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными постановлением администрации города Ессентуки от 28.01.2022 г. № 141, учитываая результаты публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний от 09.04.2026 г.), проведенных по заявлению Кюрджиева В. И. (вх. № 219 от 19.02.2026 г.), администрация города Ессентуки	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:010213:434, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Баталинская, д. 18, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с восточной стороны до 1,0 м, с южной стороны до 1,0 м, с западной стороны до 0,0 м, в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.	
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Белоусова А. М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».	
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Колбазов Ю. С.) направить настоящее постановление администрации на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки.	
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.	
Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки	
Е.А. Шабашова	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
о результатах публичных слушаний, назначенных постановлением администрации города Ессентуки от 24.03.2026 № 256	
1. Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний – 09.04.2026.	
2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:010213:434, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Баталинская, д. 18» (далее – Проект).	
Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях:	
присутствующие члены комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки (далее – Комиссия):	
1) Войтов Михаил Михайлович – заместитель руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, заместитель председателя комиссии;	
2) Смоль Екатерина Юрьевна – ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, секретарь комиссии;	
3) Билецкая Оксана Анатольевна – заместитель начальника управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки;	
4) Вострикова Юлия Владимировна – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки;	
5) Каширин Андрей Михайлович – исполняющий обязанности заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки – главного архитектора;	
6) Коротенко Дмитрий Игоревич – главный специалист управления архитек-	
туры и градостроительства администрации города Ессентуки;	
7) Леонов Валентин Александрович – директор МБУ «Безопасный город Ессентуки»;	
8) Половщикова Светлана Александровна – начальник отдела правового обеспечения управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.	
УЧАСТНИКИ	
№ ФИО	
1.	Пирогов А.Г.
2.	Кюрджиев В.И.
3. Сведения о протоколе публичных слушаний (когда утвержден, дата оформления, номер), на основании которого подготовлено заключение: Протокол № 1 публичных слушаний от 09.04.2026.	
4. Предложения и замечания участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, – отсутсвуют.	
Предложения и замечания иных участников публичных слушаний – отсутсвуют.	
5. Рекомендации Комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний	
№	Содержание предложения (замечания)
	Рекомендации
Заключение по итогам публичных слушаний:	
1) Публичные слушания по Проекту признать состоявшимися.	
2) Рассмотреть Проект на заседании Комиссии в течение пятнадцати рабочих дней с учетом поступивших предложений.	
Заместитель руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, заместитель председателя комиссии	
М. М. Войтов	
Ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, секретарь комиссии	
Е. Ю. Смоль	

89/Ф от 02.06.2026

Профилактика тепловых и солнечных ударов

Лето несет с собой не только море радостей, но и массу неприятных сюрпризов. Солнечные и тепловые удары – одни из главных опасностей летнего сезона. Жара характеризуется превышением среднеплюсовой температуры воздуха на 10 и более градусов в течение нескольких дней. Опасность заключается в тепловом перегревании человека.

Тепловое критическое состояние наступает при длительном или сильном перегревании, способном привести к тепловому удару или нарушению функции сердечной деятельности.

Солнечный удар наступает при действии прямых солнечных лучей на непокрытую голову.

Признаками теплового и солнечного удара являются вялость, разбитость, тошнота, головокружение, судороги, обмороки. Тепловым и солнечным ударам наиболее подвержены дети, подростки, пожилые люди, а также люди, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения. У данной категории лиц по разным причинам хуже работает система терморегуляции организма – процессы, направленные на поддержание стабильной температуры организма.

В целях предотвращения теплового и солнечного ударов рекомендуется соблюдать следующие правила:

- избегайте длительного пребывания на открытых пространствах с прямыми солнечными лучами (особенно в период активного солнца – с 12.00 до 16.00);
- носите легкую, светлую одежду из натуральных тканей, легко проветривающуюся (лен, хлопок) и не препятствующую испарению пота;
- голову защищайте легким светлым головным убором, который легко проветривается, а глаза – темными очками;
- не занимайтесь тяжелыми физическими упражнениями в жаркое время суток и под палящим солнцем;
- поддерживайте водный баланс в организме (лучше с помощью

прохладной воды, около 3 литров в день);

- пользуйтесь зонтом от солнца (светлых оттенков);
- при ощущении недомогания обратитесь за помощью и примите возможные меры.

Помните:

- прием алкоголя в жару ускоряет наступление теплового удара, так как алкоголь нарушает терморегуляцию организма;
- нецелесообразно чрезмерное употребление косметических средств и кремов как препятствующих нормальному функционированию кожных покровов.

Первая помощь при тепловом и солнечном ударах.

При наблюдении первых симптомов следует быстро отреагировать оказанием помощью пострадавшему. При этом не стоит забывать, что это будет только первая доврачебная помощь, и лучше сразу вызывать скорую помощь, так как обычному человеку сложно сориентироваться о степени тяжести состояния пострадавшего, а особенно, если это пожилой человек или ребенок.

Специалистами рекомендованы следующие меры помощи:

- перевести или перенести пострадавшего в тень или прохладное помещение с достаточным кислородом и нормальным уровнем влажности (пространство должно быть в ближайшем радиусе открытым, без массового нахождения людей);
- обязательно положить пострадавшего;
- ноги следует приподнять, подложив под зону циколоток любые вещи (например, сумку);
- освободить от верхней одежды (особенно сдавливающую шею и грудь, освободить от брючного ремня; если одежда синтетическая или из плотной ткани, её лучше снять совсем);
- по возможности напоить пострадавшего большим количеством прохладной воды (лучше минеральной) с добавлени-

ем сахара и на кончике чайной ложки соли или хотя бы простой прохладной водой;

- приложить холодный компресс (или бутылку с холодной водой, кусочки льда) к голове (на лоб и под затылок);
- намочить любую ткань холодной водой и протереть область груди (можно всё тело облить водой около 20 °С или принять ванную с прохладной водой 18–20 °С);
- можно обернуть тело мокрой простыней и опрыскивать холодной водой;
- обмахивать пострадавшего частыми движениями.

После перенесенного солнечного удара врачи, как правило, рекомендуют постельный режим в течение нескольких дней. Данное время будет затрачено организмом на восстановление деятельности нервной системы, циркуляции крови, ряда биохимических реакций. Не стоит пренебрегать данной рекомендацией, иначе риск повторного подобного состояния только увеличивается.

Помните! Соблюдение этих несложных рекомендаций поможет вам не попасть в экстремальную ситуацию в жаркое время суток.

При необходимости следует немедленно сообщить об этом по телефонам:

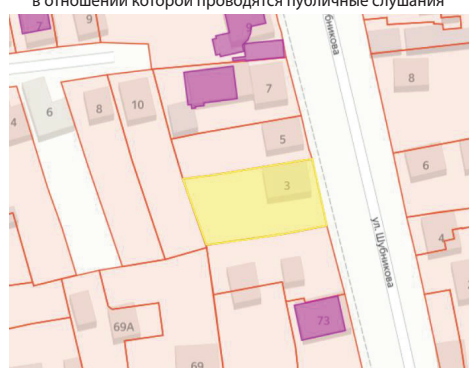
- **112 – единый номер вызова служб экстренного реагирования;**
- **03 – скорая помощь, по моб. тел. 103 (звонок бесплатный).**

Будьте внимательны и аккуратны при нахождении на прямых солнечных лучах!

С актуальной информацией можно ознакомиться на странице МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки – ВКонтакте.

МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.05.2026 г. Ессентуки № 501 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 26:30:040113:33, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Шубникова, 3 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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, рассмотрев заявление Аскопия Рубена Саркисовича (Шалимовой М. А. по доверенности) (вх. № 604 от 20.04.2026), администрации города Ессентуки	Настоящее постановление администрации городского округа сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования. Временно исполняющий полномочия Главы города Ессентуки Е.А. Шабашова Приложение к постановлению администрации города Ессентуки от 29.05.2026 № 501	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ 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 города-курорта Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58 (далее – Положение). Публичные слушания назначены: постановлением администрации города Ессентуки от 29.05.2026 № 501 «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 26:30:040113:33, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Шубникова, 3». 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 Аскопия Рубена Саркисовича (Шалимовой М. А. по доверенности) по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером 26:30:040113:33, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки», вид разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства» в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с северной стороны до 1,4 м, в целях строительства индивидуального жилого дома. 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 города-курорта Ессентуки (https://essentuki.gosuslugi.ru). 2. Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях Порядок проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: а) оповещение о начале публичных слушаний; б) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; в) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; г) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; д) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; е) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний: по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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 18.06.2026 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 04.06.2026 по 17.06.2026 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 Участники публичных слушаний имеют право внести свои замечания и предложения в срок до 18.06.2026 в следующем порядке: 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; 2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки; 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040113:33, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Шубникова, 3, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с северной стороны до 1,4 м (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, месту, 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» (Белоусова А. М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама». 4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Колбазов Ю. С.) направить	Т.А. Загуменная Приложение Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания  Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ю. С. Колбазов	Ю. С. Колбазов	90/0 от 02.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.05.2026 г. Ессентуки № 503 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 26:30:040402:4648, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомобильной дороги Ессентуки-Пятигорск	министрии города Ессентуки (Колбазов Ю.С.) направил настоящее постановление администрации официально-ного сайта для размещения на официальном сайте муницип-ального образования городского округа города-курорта Ессентуки. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования. Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки	Подлежат экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публич-ных слушаниях. Информационные материалы к нему размещены на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки (https://essentuki.gosuslugi.ru). 2. Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публич-ных слушаниях Порядок проведения публичных слушаний состоит из сле-дующих этапов: а) оповещение о начале публичных слушаний; б) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на пуб-личных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций та-кого проекта; в) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подле-жащего рассмотрению на публичных слушаниях; г) проведение собрания или собраний участников публич-ных слушаний; д) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; е) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний: по проектам реше-ний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка со дня оповещения жи-телей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с ч. 7 ст. 39 Градостроительного кодекса Россий-ской Федерации не может быть более чем один месяц. Дата и время проведения публичных слушаний 18.06.2026 в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ули-ца Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроитель-ства администрации города Ессентуки. 3. Информация о месте, дате и времени проведения экспозиции С 04.06.2026 по 17.06.2026, вторник, четверг, с 10.00 до 12.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзаль-ная, 33а, управление архитектуры и градостроительства адми-нистрации города Ессентуки. 4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участ-никами публичных слушаний предложений и замечаний, ка-сающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях Участники публичных слушаний имеют право внести свои замечания и предложения в срок до 18.06.2026 в следующем порядке: 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собра-ния или собраний участников публичных слушаний; 2) в письменной форме или в форме электронного докумен-та в адрес Комиссии по землепользованию и застройке муницип-ального образования городского округа города-курорта Ес-сентуки: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзаль-ная, 33а, управление архитектуры и градостроительства адми-нистрации города Ессентуки; 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей	экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публич-ных слушаниях. Замечания и предложения вносятся участниками публичных слушаний с указанием наименования проекта и четкой фор-мулировкой сути замечания, предложения. Участники публич-ных 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 при-ложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладате-лями соответствующих земельных участков и (или) распо-ложенных на них объектов капитального строительства и (или) по-мещений, являющихся частью указанных объектов капитально-го строительства, также представляют сведения, соответствен-но, о таких земельных участках, объектах капитального строи-тельства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного ре-естра 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 слу-шаний осуществляется с учетом требований, установленных Фе-деральным законом «О персональных данных». В случае выявления факта представления участником пуб-личных слушаний недостоверных сведений внесенные им пред-ложения и замечания не рассматриваются. Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки
В соответствии с Федеральным законом Российской Федера-ции от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федераль-ным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах ор-ганизации местного самоуправления в единой системе публич-ной власти», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образова-ния городского округа города-курорта Ессентуки Ставрополь-ского края, Положением об организации и проведении публич-ных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденным решением Думы го-рода Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользова-ния и застройки города Ессентуки, утвержденными постановле-нием администрации города Ессентуки от 28.01.2022 № 141, рас-смотрев заявление Мкртумян Гайка Робертовича (вх. № 479 от 01.04.2026), администрация города Ессентуки	Е.А. Шабашова Приложение к постановлению администрации города Ессентуки от 29.05.2026 № 503	ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ Администрация города Ессентуки в целях соблюдения прав и законных интересов жителей города Ессентуки информиру-ет о проведении публичных слушаний в соответствии с Поло-жением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории му-ниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58 (далее – Положение). Публичные слушания назначены: постановлением админи-страции города Ессентуки от 29.05.2026 № 503 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-тельства, реконструкции объекта капитального строитель-ства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040402:4648, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомоби-льной дороги Ессентуки-Пятигорск». 1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на пуб-личных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушани-ях, подготовлен на основании письменного обращения Мкр-тумяна Гайка Робертовича (вх. № 479 от 01.04.2026) по вопро-су предоставления разрешения на отклонение от предель-ных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером 26:30:040402:4648, территориальная зона «Ж-1. Зона индиви-дуальной жилой застройки», вид разрешенного использо-вания – «Для индивидуального жилищного строительства (2.1)», в части уменьшения минимальных отступов от границ зем-ельного участка в целях определения мест допустимого разме-щения зданий, строений, сооружений, за пределами которых за-прещено строительство зданий, строений, сооружений, с за-падной стороны до 1,0 м, в целях строительства жилого дома. Перечень информационных материалов: – схема с указанием территории, в отношении которой про-водятся публичные слушания (Приложение). Постановление о назначении публичных слушаний, проект,	ПРИЛОЖЕНИЕ Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания
ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставле-ния разрешения на отклонение от предельных параметров раз-решенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040402:4648, расположенного по адресу: Ста-вропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомобильной дороги Ессентуки-Пятигорск, в части уменьше-ния минимальных отступов от границ земельного участка в це-лях определения мест допустимого размещения зданий, строи-тельных сооружений, за пределами которых запрещено строи-тельство зданий, строений, сооружений, с западной стороны до 1,0 м (далее – публичные слушания). 2. Информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на пуб-личных слушаниях, перечне информационных материалов к та-кому проекту, порядке и сроках проведения публичных слуш-аний по проекту, месте, дате открытия экспозиции, сроках про-ведения экспозиции, днях и часах посещения экспозиции, по-рядке и форме внесения предложений и замечаний по публич-ным слушаниям указать в информационном сообщении к дан-ному постановлению. 3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессенту-ки сегодня» (Белюсова А. М.) опубликовать настоящее по-становление в общественно-политической газете «Ессенту-кская панорама». 4. Управлению архитектуры и градостроительства ад-	Т.А. Загуменная Приложение	Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки	Ю. С. Колбазов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.05.2026 г. Ессентуки № 496 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:070102:1618, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, в северной части города Ессентуки, между автодорогой Пятигорск-Кисловодск и полосой отвода железной дороги В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-	курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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, учитывая результаты публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний от 07.05.2026), проведенных по заявлению Карагезовой Кристины Климентьевны (вх. № 475 от 01.04.2026), администрация города Ессентуки ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:070102:1618, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, в северной части города Ессентуки, между автодорогой Пятигорск-Кисловодск и полосой отвода железной дороги, в части уменьшения минималь-	ных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с южной стороны до 1,0 м. 2. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Белосузова А.М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама». 3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Колбазов Ю.С.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования. Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки Е.А. Шабашова
--	---	---

87/0 от 02.06.2026

93/Φ om 03.06.2026

88/Φ om 02.06.2026

94/Φ om 03.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Ессентуки

29.05.2026

№ 505

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 26:30:040402:4659, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомобильной дороги Ессентуки-Пятигорск

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа города-курорта 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, рассмотрев заявление Геворкянц Сергея Вадимовича (вх. № 477 от 01.04.2026), администрация города Ессентуки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040402:4659, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомобильной дороги Ессентуки-Пятигорск, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с западной стороны до 1,0 м (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» (Белоусова А. М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Управлению архитектуры и градостроительства ад-

министратии города Ессентуки (Колбазов Ю. С.) направить настоящее постановление администрации официально-го сайта для размещения на официальном сайте муниципально-го образования городского округа города-курорта Ессентуки.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы города Ессентуки

Е.А. Шабашова

Приложение к постановлению администрации города Ессентуки от 29.05.2026 № 505

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 города-курорта Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58 (далее – Положение).

Публичные слушания назначены: постановлением администрации города Ессентуки от 29.05.2026 № 505 «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 26:30:040402:4659, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, в восточной части города, вдоль автомобильной дороги Ессентуки-Пятигорск».

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 Геворкянца Сергея Вадимовича (вх. № 477 от 01.04.2026), по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером: 26:30:040402:4659, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки», вид разрешенного использования – «Для индивидуального жилищного строительства (2.1)», в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с западной стороны до 1,0 м, в целях строительства жилого дома.

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 города-курорта Ессентуки (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

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

Порядок проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

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

Срок проведения публичных слушаний: по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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 18.06.2026 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 04.06.2026 по 17.06.2026, 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

Участники публичных слушаний имеют право внести свои замечания и предложения в срок до 18.06.2026 в следующем порядке:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки;
- 3) 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, соответствующие, 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.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации города Ессентуки

Т. А. Загуменная

Приложение

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки

Ю. С. Колбазов

94/Ф от 03.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Ессентуки

02.06.2026

№ 544

Об обеспечении безопасности и упорядочении дорожного движения в городе Ессентуки на период проведения экстренных аварийных работ на железнодорожном пути в районе железнодорожного переезда 45 км пк 2

На основании требований Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с целью обеспечения и упорядочения дорожного движения в соответствии с требованиями действующего законодательства администрация города Ессентуки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ДУМА ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ

27 мая 2026 г.

№ 50

Об утверждении отчета о работе Думы города Ессентуки за 2025 год

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки и Регламентом Думы города, ДУМА ГОРОДА РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о работе Думы города Ессентуки за 2025 год согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама» и разместить на сайте официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

3. Настоящее решение Думы города вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы города Ессентуки

В. В. Гаврилова

Приложение к решению Думы города Ессентуки от 27 мая 2026 г. № 50

ОТЧЕТ

о результатах деятельности Думы города Ессентуки за 2025 год

Отчет о результатах деятельности Думы города Ессентуки (далее – отчет, Дума города) за 2025 год представлен во исполнение Федерального закона от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Устава муниципального образования города-курорта Ессентуки.

Целью отчета является информирование населения (избирателей) муниципального образования, органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений и деятельности представительного органа, подведение итогов работы за 2025 год.

В 2025 году Дума города осуществляла свои полномочия двумя созывами.

Дума города шестого созыва осуществляла свою деятельность с сентября 2020 года по октябрь 2025 года. В состав Думы города входили 28 депутатов.

14 сентября 2025 года состоялись выборы депутатов Думы города седьмого созыва по единому избирательному округу и 15 одномандатным избирательным округам. В новом созыве 10 представителей депутатского корпуса предыдущего созыва, 15 депутатов были избраны впервые. В состав депутатского корпуса вошли представители пяти партий: ВПП «Единая Россия», политическая партия «Справедливая Россия», политическая партия КПРФ, политическая партия ЛДПР, политическая партия «НОВЫЕ ЛЮДИ». В Думе города зарегистрированы и осуществляют свою деятельность две фракции.

09 октября 2025 г. состоялось первое заседание вновь избранной Думы города Ессентуки седьмого созыва, на котором депутатами принято решение об избрании председателем Думы города Ессентуки депутата по единому избирательному округу Гаврилову Валентину Васильевну.

Представительный орган муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки является выборным органом местного самоуправления, обладающим правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории муниципального образования.

Большинство депутатов осуществляют свою деятельность на непостоянной основе, совмещая ее с выполнением трудовых и служебных обязанностей по месту основной работы.

Деятельность Думы города осуществляется в соответствии с перспективным планом работы, утвержденным решением Думы города от 17.12.2025 г. № 36.

В соответствии с Уставом города Ессентуки основной формой деятельности Думы города являются заседания.

Все проведенные заседания Думы города в отчетном периоде носили открытый характер. В их работе принимали участие депутаты Думы города, Глава города Ессентуки, Контрольно-счетная палата города Ессентуки (далее – Контрольно-счетная палата города), депутаты Ставропольской краевой Думы, представители Правительства Ставропольского края, должностные лица администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов, прокурор города Ессентуки, руководители предприятий, организаций, представители общественных организаций, средства массовой информации.

Все заседания Думы города проходили при необходимом для их проведения кворуме.

В 2025 году Думой города проведено 14 заседаний (в 2024 году – 13), из которых 6 внеочередных заседаний и рабочих.

1. На период проведения экстренных аварийных работ на железнодорожном пути в районе железнодорожного переезда 45 км пк 2 (пересечение ул. Вокзальной с Боргустанским шоссе), ограничить движение транспортных средств с 22 часов 00 минут 04.06.2026 до 6 часов 00 минут 05.06.2026, направить транспортный поток в обезд по имеющимся улицам.

2. Рекомендовать исполнителю работ ОАО «РЖД» Центральной дирекции инфраструктуры Северо-Кавказская дирекция инфраструктуры Минераловодская дистанция пути (Салимов А. Р.):

2.1. Разработать, согласовать в отделе Госавтоинспекции Отдела МВД России по городу Ессентуки и представить на утверждение в администрацию города Ессентуки в установленном порядке схему организации дорожного движения согласно нормативно-правовой документации.

2.2. Изготовить и разместить необходимые временные дорожные знаки и информационные панно.

2.3. По окончании экстренных аварийных работ на железнодорожном пути в районе железнодорожного переезда 45 км пк 2 привести прилегающую территорию с элементами благоустройства в надлежащее состояние.

Количественная характеристика заседаний Думы города в сравнении с 2024 годом.

В соответствии с утвержденным планом работы на 2025 год Думой города рассмотрено 52 вопроса, дополнительно рассмотрено 65 вопросов, всего 117 вопросов.

Согласно Уставу города Ессентуки проекты муниципальных правовых актов города Ессентуки могут вноситься председателем и депутатами Думы города, Главой города Ессентуки, Контрольно-счетной палатой города, прокурором города Ессентуки, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Подготовку проектов решений осуществляли структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации города, постоянные комиссии и депутаты Думы, аппарат Думы, Контрольно-счетная палата города.

В отчетный период с инициативой рассмотрения проектов решений выступили: Дума города – 76 проектов (в 2024 году – 69), постоянные комиссии Думы города – 0 проектов (в 2024 году – 4), Глава города Ессентуки – 39 проектов (в 2024 году – 35), Контрольно-счетная палата города – 2 проекта (в 2024 году – 1).

Субъекты правотворческой инициативы в сравнении с 2024 годом.

По сравнению с 2024 годом количество принятых решений Думы города увеличилось на 7 (6,4%).

Большая часть вопросов, рассмотренных Думой города в течение года, касалась принятия нормативных правовых актов, регулирующих различные сферы жизнедеятельности муниципалитета, утверждения бюджета города и контроля за его исполнением.

В разрезе сфер правового регулирования приняты решения:

- правотворческая деятельность, местное самоуправление – 66 (в 2024 году – 52);
- бюджет, налоги, имущество – 30 (в 2024 году – 29);
- архитектура, градостроительство, экология, жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство – 11 (в 2024 году – 16);
- социальные вопросы – 10 (в 2024 году – 12);
- экономическое развитие, санаторно-курортное развитие – 0 (в 2024 году – 1).

Приняты нормативные правовые акты Думы города:

- правотворческая деятельность, местное самоуправление, изменения в Устав города Ессентуки – 32 (в 2024 году – 27);

3. Отделу по рекламе, транспорту и безопасности дорожного движения администрации города Ессентуки (Матвиенко Г. Н.):

3.1. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения в период проведения экстренных аварийных работ на железнодорожном пути в районе железнодорожного переезда 45 км пк 2;

3.2. Направить настоящее постановление администрации официально-го сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Белоусова А. М.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы города Ессентуки

А. Н. Иващенко

– бюджет, налоги, имущество – 14 (в 2024 году – 15);

– архитектура, градостроительство, экология, жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство – 3 (в 2024 году – 6);

– социальные вопросы – 2 (в 2024 году – 1).

На протяжении 2025 года велась работа по совершенствованию действующих правовых актов Думы города, в том числе в связи с изменениями, вносимыми в федеральное и краевое законодательство.

Статистические данные за 2025 г.

№ п/п	Показатели	всего
1	Общее количество решений:	117
-	принято на очередных заседаниях	78
-	принято на внеочередных заседаниях	29
-	голосование в опросном порядке	10
2.	Решения, имеющие нормативный правовой характер, в том числе:	51
-	положения, порядки	11
-	внесение изменений в решения Думы города, признания утратившими силу решений	40
3.	Решения правового характера, в том числе:	66
-	отчеты, информации	25
-	награждение Почетными грамотами Думы города	4
-	присвоение звания «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки»	5
-	назначение публичных слушаний по проектам (отчет исполнения бюджета города, бюджет города)	2
-	внесение изменений в некоторые решения Думы города	1
-	прочие	29

Отдельно следует отметить муниципальные правовые акты, представляющие наибольшее значение, как для деятельности органов местного самоуправления, так и для жителей города.

Актом высшей юридической силы в системе муниципальных нормативных правовых актов является Устав города Ессентуки (далее – Устав города). В 2025 году изменения в Устав города Ессентуки не вносились.

В 2025 году Думой города приняты решения:

- Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы города Ессентуки;
- Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов;
- Об установлении дополнительной меры социальной поддержки лицам, заключившим контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации;
- О некоторых вопросах присвоения звания «Почетный гражданин города Ессентуки» в 2025 году;
- Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки;
- Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;
- Об утверждении Положения о постоянной комиссии Думы города Ессентуки по бюджету, налогам, муниципальной собственности, экономическому развитию, предпринимательству и туризму;
- Об утверждении Положения о постоянной комиссии Думы города Ессентуки по социальным вопросам, образованию, культуре, спорту и молодежной политике;
- Об утверждении Положения о постоянной комиссии Думы города Ессентуки по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, экологии;
- Об утверждении Положения о постоянной комиссии Думы города Ессентуки по местному самоуправлению, законности, международным связям, межнациональным отношениям, депутатской этике;
- Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления города-курорта Ессентуки;
- О бюджете муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов.

В соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы города Ессентуки, утвержденного решением Думы города Ессентуки от 11 августа 2023 г. № 60, все проекты нормативных правовых актов проходят антикоррупционную экспертизу. Аппаратом Думы города подготовлены соответствующие заключения. За 2025 год проведена экспертиза 51 проекта нормативных правовых актов (в 2024 году – 50), коррупциогенные факторы не выявлены. Кроме того, проведена правовая экспертиза 108 проектов решений Думы города.

Основным принципом работы Думы города в правотворческой деятельности является обеспечение законности, принимаемых муниципальных правовых актов, поскольку они являются обязательными для применения на территории города Ессентуки. В процессе разработки проектов нормативных правовых актов Думой города на постоянной основе осуществлялось взаимодействие с прокуратурой города Ессентуки, представители которой оказывали консультативную помощь. Безусловно, такое конструктивное взаимодействие позволяло оперативно учитывать замечания и предложения надзорного органа, положительно сказывалось на качестве муниципального правотворчества.

Проекты нормативных правовых актов до принятия их Думой города направлялись в прокуратуру для ознакомления и проведения экспертизы, представители прокуратуры присутствовали на заседаниях Думы города.

В 2025 году в Думу города прокурором города Ессентуки внесено 4 протеста прокурора, 3 из которых удовлетворены, 1 протест отозван.

От прокуратуры города Ессентуки поступило 2 предложения о внесении поправок в проекты решений, 1 предложение о подготовке проектов решения Думы, 6 требований о предоставлении информации и документов.

В прокуратуру города Ессентуки направлены проекты решений Думы города – 37, решений Думы города – 61. Поступило 7 заключений прокуратуры города Ессентуки на проекты решений Думы города, коррупционной составляющей в которых не выявлено.

Во исполнение краевого закона Ставропольского края от 4 декабря 2008 г. № 87-кз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края» велась работа по анализу, систематизации и предоставлению принятых решений Думы города в Управление по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края. Так, в отчётный период в Регистр передано 60 правовых актов Думы города.

Все обязательные для обнародования решения, принятые Думой города, были опубликованы в газете «Ессентукская панорама» и размещены на сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки.

Публичные слушания

Одной из форм непосредственного осуществления местного самоуправления населением города являются публичные слушания.

В соответствии с полномочиями, установленными Уставом города, в 2025 году Думой было принято 2 решения Думы о назначении публичных слушаний по проектам решений Думы:

- об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки за 2024 год (06.06.2025 г.);
- о бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов (09.12.2025 г.).

На публичных слушаниях присутствовали депутаты Думы города, председатель Контрольно-счётной палаты города, заместители главы администрации города, руководители структурных подразделений администрации, руководители образовательных учреждений, жители города.

Местный бюджет города

В исключительной компетенции Думы города находится утверждение бюджета города Ессентуки и отчета о его исполнении, а также установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение года депутаты Думы города неоднократно рассматривали и обсуждали изменения в решение о бюджете города на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов. Совместно с администрацией города обсуждали поправки и предложения по финансированию важных для города объектов и программ. Всего было внесено и рассмотрено 6 проектов решений Думы города об изменениях в бюджет города. Внесение изменений было обусловлено получением дополнительных средств из федерального и краевого бюджетов или собственных дополнительных доходов, а также необходимость уточнения доходов и расходов на сумму межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету города Ессентуки из бюджета Ставропольского края, перераспределением средств между главными распорядителями бюджетных средств, увеличения действующих расходных обязательств, дополнительным поступлением налоговых и неналоговых доходов и как следствие соответствующим уточнением расходов бюджета города, распределением остатков на едином счёте бюджета. Указанные изменения позволили своевременно финансировать бюджетные расходы за счет дополнительно полученных ассигнований, в том числе за счет перераспределения средств экономии по результатам размещения муниципального заказа.

Бюджет города Ессентуки на 2026 год сохранил свою социальную ориентированность: наибольший объем расходов запланирован на систему образования – 50,12% от объема всех расходов и на социальное обеспечение населения – 18,04%.

В итоге бюджет на 2026 год сформирован по доходам в сумме 3 511 679 788,64 рублей, общий объём расходов местного бюджета составил в сумме 3 511 679 788,64 рублей. Бюджет был сформирован бездефицитным.

В 2026–2028 годах на территории городского округа продолжат реализацию 13 муниципальных программ.

Муниципальная собственность наряду с бюджетом городского округа составляет экономическую основу местного самоуправления. В 2025 году продолжилась работа по совершенствованию управления муниципальным имуществом, в течение минувшего года был принят ряд решений в указанном направлении, основные из них:

- Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Ессентуки на 2026–2028 годы.

Налоги и налоговые льготы

Решениями Думы города № 17 от 29.10.2025 г. и № 30 от 17.12.2025 г. были внесены изменения в решение Совета города Ессентуки от 10 ноября 2010 г. № 14 «Об установлении и введении земельного налога на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки». Изменения касались расширения льготных категорий граждан, в том числе освобождаемых от уплаты земельного налога в 2024 и 2025 году.

Контрольная деятельность Думы города

В соответствии с исключительными полномочиями представительного органа муниципального образования Дума города осуществляет контрольную деятельность.

Полномочия по осуществлению контрольной деятельности Думой города установлены Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Ессентуки, Регламентом Думы города.

В соответствии со своими полномочиями, Дума города самостоятельно, а также через постоянные комиссии Думы города, Контрольно-счётную палату города ежегодно осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе, и за исполнением принятых Думой города муниципальных правовых актов.

Контрольные полномочия Думы города и постоянных комиссий реализуются в различных формах. Как и в предыдущие года, в течение всего отчетного периода под пристальным вниманием депутатского корпуса находились вопросы исполнения бюджета, внесения в него изменений, также на заседаниях Думы и постоянных комиссий заслушивалась информация администрации города, отраслевых органов местной администрации по наиболее важным и актуальным вопросам городского округа.

В рамках исполнения полномочий Думы города по контролю за соответствием деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления города Ессентуки и принятым в соответствии с ним правовым актам Думы города в 2024 году:

- 1) утверждены:
 - отчет Комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Ессентуки за 2024 год;
 - отчет о работе Думы города Ессентуки за 2024 год;
 - отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты города Ессентуки за 2024 год;
 - отчет об исполнении бюджета города Ессентуки за 2024 год;
 - отчет о деятельности постоянной комиссии Думы города Ессентуки по бюджету и муниципальной собственности за 2024 год;
 - отчет о деятельности постоянной комиссии Думы города Ессентуки по местному самоуправлению, законности, казначеству, депутатской этике за 2024 год;
 - отчет о деятельности постоянной комиссии Думы города Ессентуки по социальным вопросам и молодежной политике за 2024 год;
 - отчет о деятельности постоянной комиссии Думы города Ессентуки по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, экологии за 2024 год;
- 2) заслушаны отчеты и информации:
 - отчет Главы города Ессентуки о результатах своей деятельности, деятельности администрации города Ессентуки за 2024 год;

- о подготовке предприятий жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки к работе в весенне-летний период 2025 года;
 - о реализации законодательства в области обращения с животными без владельцев на территории города Ессентуки в 2025 году;
 - о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории города Ессентуки в 2024 году;
 - об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки за 1 квартал, 1 полугодие, за 9 месяцев 2024 года;
 - об итогах реализации мероприятий Программы противодействия коррупции в Ставропольском крае на 2021–2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2020 года № 700-пв администрации города Ессентуки за 2024 год;
 - о деятельности Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки за 4 квартал 2024 года, за 1–3 кварталы 2025 год;
 - о подготовке предприятий жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки к работе в осенне-зимний период 2025–2026 года;
 - о работе Управления образования администрации города Ессентуки по реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3) рассмотрена и принята к сведению информация о выполнении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» за 2024 год.

В рамках реализации контрольных полномочий, Дума города конструктивно взаимодействует с Контрольно-счётной палатой города. Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счётной палатой, поступает в Думу города, внимательно изучается, обсуждается на заседаниях профильных комиссий.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и положением о КСП, Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Контрольно-счётной палаты.

Контрольно-счётной палатой города Ессентуки в 2025 году проведено всего 46 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, из них контрольных – 15, экспертно-аналитических – 31, в том числе по заданию правоохранительных органов – 1, совместная проверка с правоохранительными органами – 1. Сумма выявленных нарушений составила 826799,25 тыс. рублей.

Передаю материалов в правоохранительные органы на сумму 347 238,19 тыс. рублей. Устранено нарушений на сумму 479561,06 тыс. рублей.

КСП систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и контролирует выполнение предложений, представлений и предисаний, направленных по результатам проверок.

Деятельность постоянных комиссий Думы города Ессентуки

В соответствии со статьей 33 Устава города Ессентуки в Думе города осуществляют работу постоянные комиссии депутатов Думы города.

Порядок формирования и организация их работы определяются Регламентом Думы города и Положениями о постоянных комиссиях Думы города.

В соответствии с Уставом города и Регламентом Думы города в Думе города было образовано 5 постоянных комиссий шестого созыва:

- по бюджету и муниципальной собственности;
- по социальным вопросам и молодежной политике;
- по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, экологии;
- по экономическому развитию, предпринимательству, санаторно-курортному развитию и туризму;
- по местному самоуправлению, законности, казначеству, депутатской этике.

Аналитическая информация о работе постоянных комиссий Думы города

№ п/п	Наименование комиссии 6 созыв	Проведено заседаний постоянных комиссий (в т.ч. рабочие заседания)	Рассмотрено вопросов	Рассмотрено НПА	Принято заключений
1	по бюджету и муниципальной собственности	7	14	4	8
2	по социальным вопросам и молодежной политике	4	6	1	1
3	по местному самоуправлению, законности, казначеству, депутатской этике	5	28	15	25
4	по экономическому развитию, предпринимательству, санаторно-курортному развитию и туризму	0	0	0	0
5	по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, экологии	3	7	2	7
ИТОГО:		19	55	22	41

В октябре 2025 года сформировано 4 постоянных комиссии седьмого созыва:

- по бюджету, налогам, муниципальной собственности, экономическому развитию, предпринимательству и туризму;
- по социальным вопросам, образованию, культуре, спорту и молодежной политике;
- по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, экологии;
- по местному самоуправлению, законности, международным связям, межнациональным отношениям, депутатской этике.

№ п/п	Наименование комиссии 7 созыв	Проведено заседаний постоянных комиссий (в т.ч. рабочие заседания)	Рассмотрено вопросов	Рассмотрено НПА	Принято заключений
1	по бюджету, налогам, муниципальной собственности, экономическому развитию, предпринимательству и туризму	5	15	6	8
2	по социальным вопросам, образованию, культуре, спорту и молодежной политике	2	4	-	1
13	по развитию градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, экологии	4	8	-	3
4	по местному самоуправлению, законности, международным связям, межнациональным отношениям, депутатской этике	4	13	5	4
ИТОГО:		15	40	11	16

Работа депутатов с избирателями, обращения граждан

Одной из форм депутатской деятельности является работа с жителями города.

Прием граждан депутатами осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан за отчетный период осуществлялась в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В течение 2025 года в адрес депутатов и председателя Думы города поступило обращений, заявлений и предложений граждан – 820 (в 2024 году – 1062). В Думу города, председателю Думы города поступило 39 обращений (19 письменных, 20 устных обращений). На все поступившие обращения даны подробные разъяснения и консультации. Количество обращений уменьшилось на 22,7% и составило:

письменных – 149 (в 2024 г. – 151);

устных – 671 (в 2024 г. – 911).

Тематика обращений представлена ниже.

№ п/п	Отрасли хозяйства	Письменные	Устные	Всего
1	Вопросы ЖКХ	37	122	159
2	Вопросы благоустройства	28	136	164
3	Социальные вопросы	14	46	60
4	Вопросы здравоохранения	4	71	75
5	Вопросы соблюдения законности	1	22	23
6	Вопросы трудоустройства и занятости	3	16	19
7	Земельные вопросы	3	27	30
8	Вопросы транспорта	5	36	41
9	Вопросы бытового обслуживания	9	12	21
10	Вопросы курорта и экологии	11	13	24
11	Вопросы градостроительства и архитектуры	7	60	67
12	Другие вопросы	27	110	137
13	Итого:	149	671	820

Анализ обращений показывает, что наиболее актуальными для граждан остаются вопросы:

- благоустройства (комплексное благоустройство, уборка земель общего пользования);
- начисление коммунальных платежей;
- социальное обеспечение, социальная поддержка и социальная помощь семьям, имеющим детей, в том числе многодетным семьям и одиноким родителям, гражданам пожилого возраста, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, малоимущим гражданам, семьям военнослужащих;
- транспортные вопросы;
- жилищные вопросы;
- приветствия, благодарности;
- иные вопросы.

В 2025 году депутаты проводили встречи с избирателями по месту жительства, с членами общественных организаций, принимали участие в значимых для избирательных округов событиях, оказывали помощь в решении проблем избирателей, используя разные возможности: от направления запросов в различные инстанции до оказания благотворительной помощи. Проведено 244 встречи.

Информирование о деятельности Думы города

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Дума города как орган местного самоуправления размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки Ставропольского края <https://essentuki.gosuslugi.ru/oftsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/predstavitelnyy-organ-munitsipalnogo-obrazovaniya/> (далее – официальный сайт).

Информация о деятельности депутатов активно освещается в социальных сетях: на личных страницах депутатов, на официальной странице Думы города (https://vk.com/duma_goroda_essentuki).

В социальных сетях зарегистрированы 24 депутата Думы. Депутаты Думы активно ведут социальные сети и регулярно освещают свою депутатскую деятельность. Также на страницах народных избранников можно ознакомиться с графиком предстоящих встреч с избирателями, годовыми отчётами, важными изменениями в законодательстве, актуальными новостями в различных сферах жизнедеятельности и полезной информацией для жителей города.

На официальном сайте граждане также могут получить интересующую их информацию о работе представительного органа местного самоуправления и его структуре, ознакомиться с принятыми решениями Думы города, повестками заседаний, планами работы, новостями о деятельности Думы города.

На информационном стенде, расположенном в фойе администрации города, граждане могут ознакомиться с контактной информацией (прием граждан, состав Думы города).

В течение 2025 года нормативные и правовые акты Думы города публиковались в газете «Ессентукская панорама» и размещались на сайте. Опубликовано 67 решений Думы города и 2 распоряжения председателя Думы города, 9 информационных сообщений – поздравления, информация о публичных слушаниях, 2 заключения по результатам публичных слушаний, 3 отчета по обращениям граждан.

Мероприятия Думы города в 2025 году

В течение 2025 года депутаты Думы приняли участие в мероприятиях, в том числе участие в благотворительных мероприятиях муниципального, краевого и федерального значения.

Депутаты Думы города, члены фракции, участвуют в партийных мероприятиях и мероприятиях фракции. Активно взаимодействуют с некоммерческими организациями города.

Все мероприятия публикуются на личных страницах депутатов и Думы города в социальной сети Вконтакте.

В течение прошлого года депутаты Думы города принимали активное участие в мероприятиях, посвященных:

- Дню Победы в Великой Отечественной войне, Дню памяти и скорби, Дню освобождения Ессентуки от немецко-фашистских захватчиков; Дню неизвестного солдата; 35-летию со дня вывода Советских войск из Афганистана; участие в Дне солидарности в борьбе с терроризмом;
- Дню народного единства, Дню города Ессентуки;
- профессиональным праздникам, юбилеям и годовщинам со дня образования предприятий и учреждений различных сфер (День учителя, День строителя, День предпринимателя, День геолога, День медицинского работника);
- праздникам ученичества: первому и последнему звонкам.

В преддверии праздничных дат депутаты Думы города организуют на своих округах различные мероприятия с привлечением творческих коллективов города. Так, в майские праздники для жителей города прошла, ставшая уже традиционной, акция «Тро Победы». Для наших жителей творческие коллективы исполняют любимые песни военных лет.

Большое внимание в течение года уделялось ветеранам Великой Отечественной войны в части оказания волонтерской помощи, работы с обращениями, поздравления с государственными праздниками и личными датами.

Сбор гуманитарной помощи в поддержку военнослужащих, находящихся в зоне СВО, проводится с осени 2022 года. Депутатский корпус также принимает в нем активное участие. Особое внимание в истекшем периоде депутаты уделяли помощи семьям участникам СВО. Организовывали и принимали участие в сборе денежных средств, вещей и продуктов, встречи с военнослужащими и их родными, консультации по различным вопросам.

Также, депутаты поздравляют ессентукские семьи с годовщинами заключения брака в Отделе ЗАГС управления ЗАГС Ставропольского края по городу Ессентуки.

В рамках взаимодействия с государственными органами власти проведены мероприятия:

- 02 июня 2025 года с рабочей поездкой наш город посетил председатель Комитета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по делам национальностей Владимир Иванов, Владимир Валерьевич, председатель и Депутаты Думы города встретились в теплой дружеской обстановке с волонтерами «Мамины сети для СВОих» и руководителем фонда «Ессентуки. За наших» Александром Баландиной.

– 07 ноября 2025 г. в Думе Ставропольского края состоялся семинар для руководителей представительных органов муниципальных образований региона и работников их аппаратов. Модератором семинара выступил первый заместитель председателя Думы Ставрополья Дмитрий Судавцов. В работе семинара приняла участие председатель Думы города Ессентуки – Валентина Гаврилова. В рамках семинара участников ознакомили с основами формирования местных бюджетов, исполнения и осуществления муниципального финансового контроля. Рассказали о новеллах законодательства в организации местного самоуправления, о мерах социальной поддержки участников СВО и членов их семей. Были подняты вопросы профилактики коррупционных правонарушений, организации и деятельности органов местного самоуправления, работы с обращениями граждан и организаций, информационной безопасности в органах власти.

– 28 ноября 2025 г. в рамках региональной недели работы федеральных депутатов, Раиса Кармазина – депутат Государственной Думы Российской Федерации провела приём граждан в Ессентуках. Вопросы касались жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города.

Награды Думы и председателя Думы города

В 2025 году была продолжена работа по поощрению граждан наградами Думы города за вклад плодотворный труд, направленный на развитие города, за активную гражданскую позицию, участие в формировании и доставке гуманитарной помощи для мобилизованных военнослужащих на передовую специальной военной операции, за активное участие в общественно-политической деятельности и иные выдающиеся заслуги перед городом, а также, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами. Вручены гражданам, творческим коллективам, индивидуальным предпринимателям:

- Почетная грамота Думы города – 141;
- Благодарственное письмо председателя Думы города – 208;
- Поздравительный адрес председателя Думы города – 29.

В 2025 году присвоено звание «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки» следующим гражданам:

- Ветеранам – участникам Великой Отечественной войны:

Пастернаку Ивану Давидовичу;
Полякову Алексею Яковлевичу;
Симихину Александру Ивановичу;
Турзину Владимиру Ильичу;
Чевиленко Григорию Михайловичу.

- Алексеву Павлу Николаевичу;

– Горшкову Валерию Павловичу;

- Поповой Надежде Васильевне;

– Станову Ивану Степановичу.

Работа общего и организационно-правового отдела Думы города

Правовое, организационное, информационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществлялось организационным отделом Думы. Одной из основных функций отдела является подготовка заседаний Думы, её постоянных комиссий. Работа велась в тесном взаимодействии с депутатским корпусом и администрацией города по планам работы Думы и постоянных комиссий.

Работники аппарата Думы осуществляют разработку проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, проводят правовую и антикоррупционную экспертизу, участвуют в формировании перспективных планов работы Думы и её постоянных комиссий, осуществляют контроль исполнения решений Думы города и протокольных поручений Думы города, комиссий.

За истекший год специалисты отдела обеспечили подготовку и проведение 14 заседаний Думы, организацию и проведение 34 заседаний постоянных комиссий Думы. В ходе подготовки заседаний Думы, посто-

янных комиссий велась работа по тиражированию необходимых документов. Специалистами отдела осуществлялась постоянная работа по регистрации обращений граждан и организаций, оформлению принятых Думой города и председателем Думы города правовых актов.

Сложившаяся система документооборота обеспечивала оперативное прохождение поступивших в городскую Думу документов, контроль соблюдения сроков их исполнения. За отчетный период специалистами зарегистрировано и обработано служебных документов, в том числе:

- входящая служебная корреспонденция – 556 документов;
- исходящая корреспонденция – 551 документ.

За 2025 год подготовлено, оформлено и зарегистрировано 117 решений Думы, 183 распоряжения председателя Думы города по основной деятельности и по личному составу.

Все принятые Думой в отчетном периоде решения направлены в прокуратуру города Ессентуки, в администрацию города и иным заинтересованным лицам.

В 2025 году обработаны и переданы на хранение в муниципальный архив 96 дел за 2019 год.

Продолжена работа по установлению договорных отношений со справочно-поисковыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант» с целью внесения в их базы нормативно-правовых актов Думы.

ДУМА ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ

27 мая 2026 г.

Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки за 2025 год

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Ессентуки, Положению о Контрольно-счетной палате городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденного решением Думы города Ессентуки от 24 ноября 2021 г. № 113,

ДУМА ГОРОДА
РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки за 2025 год согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
города Ессентуки В. В. Гаврилова

Приложение
к решению Думы города Ессентуки
от 27 мая 2026 г. № 51



I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ.

Настоящий отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки в 2025 году подготовлен на основании требований статьи 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – 6-ФЗ), статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате города Ессентуки, утвержденного решением Думы города Ессентуки от 24 ноября 2021 г. № 113 (далее – Положение о КСП).

Согласно части 1 статьи 1 Положения, Контрольно-счетная палата городского округа город-курорт Ессентуки (далее – Контрольно-счетная палата, КСП, палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой города Ессентуки (далее – Дума города) и ей подотчетна.

Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Ессентуки, обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности, осуществляет свои полномочия в соответствии со статьёй 8 Положения о КСП;

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;
- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципально-го образования;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом города и решениями Думы города.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

- в отношении органов местного самоуправления города Ессентуки, муниципальных учреждений всех видов и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имуще-

ство, находящееся в муниципальной собственности города Ессентуки;

- в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

КСП принимает исчерпывающие меры, направленные на устранение нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы, как органов местного самоуправления, так и иных участников бюджетного процесса.

Деятельность Контрольно-счетной палаты строится на основе годовых и текущих планов, формируемых самостоятельно и с учетом предложений Главы города, поручений Думы города Ессентуки и в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

В настоящем отчете представлена сводная информация о реализованных в 2025 году контрольных (КМ) и экспертно-аналитических мероприятиях (ЭАМ), а также о деятельности Контрольно-счетной палаты в рамках 6-ФЗ.

Выявленные КСП нарушения и недостатки, допускаящиеся при исполнении бюджета, последствия этих нарушений обобщены и систематизированы в соответствии с классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 14ПК (далее – Классификатор, Классификатор нарушений)

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ИТОГИ РАБОТЫ В 2025 ГОДУ

В 2025 году, сотрудниками КСП проведено 46 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе;

- 2 по поручению Думы города Ессентуки;
- 2 по обращению Главы города Ессентуки;
- 6 внеплановых, на основании обращения граждан, из них 1 (одна), по обращению прокуратуры города Ессентуки, 1 (одна) по обращению Контрольно-счетной палаты города Ессентуки.
- Контрольными мероприятиями охвачено 15 объектов, по которым составлено 15 актов.
- Экспертно-аналитическими мероприятиями охвачен 31 объект, по которым подготовлено 25 заключений и 6 справок.

По результатам проверок выявлено 35 нарушений на сумму 826 799,25 тыс. рублей, из них по результатам контрольных мероприятий 33 нарушения на сумму 666 958,50 тыс. рублей, экспертно-аналитических 2 нарушения на сумму 159 840,50 тыс. рублей.

Кроме того, на стадии проверки, предупреждено и устранено одно нарушение на сумму 1 194,0 тыс. рублей.

Передано 8 материалов в правоохранительные органы на сумму 347 238,19 тыс. рублей, в том числе 5 в рамках обращений граждан.

Устранено нарушений на сумму 479 561,0 тыс. рублей путем внесения изменений в бюджетную отчетность.

К лицам, допустившим нарушения, применены меры административной и дисциплинарной ответственности. К административной ответственности привлечено два муниципальных служащих.

По результатам проведенных проверок, КСП подготовлено 23 предложения, направлено 5 предложений для устранения нарушений, 3 из которых исполнены полностью, 2 поставлено на контроль и 1 предписание на сумму 319,72 тыс. рублей, которое исполнено.

Сотрудники КСП систематически анализируют итоги проверочных материалов и контролируют их выполнение.

Часть нарушений устраняется, проверяемыми объектами, в ходе проводимых контрольных мероприятий. В случае невозможности устранения, готовиться представление или предписание.

Информация, по выявленным нарушениям, направляется Главе города, в Думу города и в правоохранительные органы.

Проверки показали, что не во всех проверенных учреждениях нарушения устранены полностью, требуются дополнительные меры по их исправлению.

Не выполненные и выполненные не в полном объеме предложения, по результатам проведенных контрольных мероприятий в 2024 и 2025 году, остаются на контроле КСП.

Сравнительные показатели, характеризующие работу Контрольно-счетной палаты в 2021–2025 году приведены в таблице № 1.

№	Наименование показателей	2021	2022	2023	2024	2025
	Предусмотренная штатная численность сотрудников КСО, чел.	3,0	4,0	4,0	3,0	3,5
	Среднесписочная численность сотрудников КСО по состоянию на конец отчетного года; чел.	3,0	3,0	3,0	3,0	2
1. Сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях						
1.	Проведено контрольных и экспертно-аналитических мероприятий всего, из них: кол.	69	68	58	44	46
1.1	Контрольных	32	23	15	16	15
	в т.ч.: – по обращению: – прокуратуры – по поручению Думы города – по предложению Главы города, – в соответствии с соглашениями с КСП Ставропольского края	0 2 1 1 1	2 1 1 1 1	1 1 1 1 1	0 3 1 1 1	0 2 2 0 0
1.2	Экспертно-аналитических, в том числе:	37	45	43	28	31
	- по поручению Думы города – по обращениям граждан (59-ФЗ) в том числе. – прокуратуры – КСП по СК	1 0 0	6 2 2	8 2 2	2 1 3	1 6 1 1
1.3	Объем проверенных средств и муниципального имущества, тыс. рублей	3220366,48	2 657320,0	5877 097,00	4341 065,87	6523 519,0
1.4	Количество объектов, на которых проведены контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.	69	68	58	44	46
1.5	Количество подготовленных актов, заключений (справок), с учетом встречных проверок.	69	68	58	44	46
2. Сведения о выявленных нарушениях						
2.	Всего выявлено нарушений в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом классификатора нарушений кол. нарушений/сумма: (С учетом проверки обращениями КСП СК и правоохранительных органов) из них: кол /сумма тыс. рублей	321/ 198 252,01	49/ 106 960,10	68/ 410 596,03	99/ 87 368,90	43/ 826 799,25
2.1	Контрольных мероприятий всего; в том числе по группам нарушений, в соответствии с классификатором нарушений; кол /сумма тыс. рублей	321/ 198 252,01	20/ 86 163,7	37/ 403 305,7	81/ 62 658,1	41/ 666 958,50
2.1.1	1 группа нарушений. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов тыс. рублей; кол /сумма тыс. рублей	6/ 28550,97	4/ 77314,04	2/ 322 935,4	6/ 15 663,58	0
-	нарушения при формировании и исполнении бюджета, нарушения ведения бухгалтерского учета	5/ 28543,37	4/ 77314,04	2/ 322 935,4	6/ 15 663,58	0
-	нарушения порядка реализации муниципальных программ	0	0/0	0/0	0/0	0
-	нецелевое использование, тыс. рублей	1/7,6	0/0	0/0	0/0	0

2.1.2	2 группа нарушений. Нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности тыс. рублей) кол/ сумма тыс. рублей	19/ 129760,73	0/0	0/0	17/ 32326,36	7/ 551 075,85
-	в том числе: внешняя проверка отчета об исполнении бюджета ГАБС за 2024 год	19/ 129760,73	0/0	0/0	0/0	1/ 319 720,34
2.1.3	3-я группа нарушений. В сфере упр. и распор. муниципальной собственностью кол/сумма тыс. рублей	0	2/ 565,54	3/ 30670,21	2/ 214,61	2/0
2.1.4	4-я группа нарушений. Нарушения при осуществлении гос. закупок кол/ сумма тыс. рублей	13/ 36 364,27	5/ 5 962,97	14/ 45 235,68	4/ 4 244,62	19/ 115 357,29
2.1.5	7-я группа нарушений. Иные нарушения: кол/сумма тыс. рублей	277/ 1826,97	8/ 2 321,26	15/ 4 197,0	41/ 569,27	12/ 379,20
2.1.6	Нарушение порядка реализации МЦП и М/З				7/0	0
3	Неэффективное использование бюджетных средств; тыс. руб.	6/ 1748,00	0/0	1/ 266,53	4/ 9639,66	1/ 146,95
2.2	Экспертно-аналитические мероприятия всего; в том числе по группам нарушений; кол /сумма тыс. рублей	0/0	1/0	31/ 7 290,33	18/ 24710,81	2/ 159 840,75
-	1 группа нарушений. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов, нарушения ведения бух. учета				18/ 24710,81	1/ 159 840,75
-	3 группа нарушений. В сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью	0/0	0/0	29/0	0/0	1/0
-	4 группа нарушений. Нарушение при осуществлении закупок для мун. нужд	0/0	0/0	2/ 7 290,33	0/0	
3. Сведения об устранении и предотвращении нарушений.						
3.1	Устранено финансовых нарушений путем внесения изменений в бюджетную отчетность; кол /сумма тыс. рублей	120/ 129970,13	4/ 75 924,52	2/ 324 598,10	17/ 51433,04	3/ 479 561,0
3.2	Возмещено в бюджет сумма тыс. рублей	55,46	417,06	230,84	0/0	0/0
3.3	Кроме того: устранено финансовых нарушений по мероприятиям проведенным в периодах предшествующих отчетному; кол /сумма тыс. рублей	2/ 26 523,18	1/ 272,05	0/0	1/ 1 019,81	
3.4	Предотвращено нарушений кол /сумма тыс. рублей	0	0	9/ 321 128,00	24/ 4 033,09	1/ 1 194,07
3.5	Поступило административных штрафов кол /сумма тыс. рублей				3/35,0	1/1,0
4. Сведения о мерах принятых, по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий						
4.1	Материалы, направленные в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы, кол /сумма тыс. рублей	8/ 68 490,83	14/ 86 163,7	11/ 408 487,21	5/ 54471,80	8/ 347 238,19
-	в том числе по контрольным мероприятиям	6/ 68 490,83	8/ 86 163,7	3/ 401 196,88	4/ 54471,80	4/ 347 238,10
4.2	Возбуждено уголовных дел по материалам, переданным в Прокуратуру. кол.	1	0	0	0	1
4.3	Рассмотрено обращений граждан кол.	1	7	7	1	6
4.4	Количество вынесенных уголовно-моченным органом постановлений о назначении административного наказания	2	1	4	4	2
4.4.1	Количество лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности	4	1	3	0	1
4.5	Направлено представлений/ предписаний кол.	5/5	3/3	5/2	5/6	5/1
4.6	Количество представлений и предписаний, исполненных в установленные сроки в КСП. Представление /предписание	4/5	3/3	4/2	2/6	3/1
	Из них на контроле в КСП	1/0	1/0	1/0	3/0	2/0
4.7	Направлено писем в органы местного самоуправления, ед.	94	310	242	202	323
4.8	Подготовлено предложений КСП по итогам КМ и ЭАМ ед.	39	48	27	51	23
4.9	Количество предложений по совершенствованию нормативной правовой базы; ед.	0	3	2	12	3
4.10	Количество НПА, разработанных по предложениям КСП; ед.	3	5	2	3	1
	- решения Думы	3	1	2	0	0
	- распоряжения, постановления администрации	0	0	0	3	0
	- локальные правовые акты, проверенных учреждений	0	4	0	1	1
5. Освещение деятельности Контрольно-счетной палаты						
5.	Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки в средствах массовой информации (количество материалов) в том числе:	33	60	45	45	11
5.1	На сайте администрации города Ессентуки	32	59	44	44	10
5.2	В печатных изданиях	1	1	1	1	1

Диаграмма № 1

Количество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в динамике 2021–2025 годов

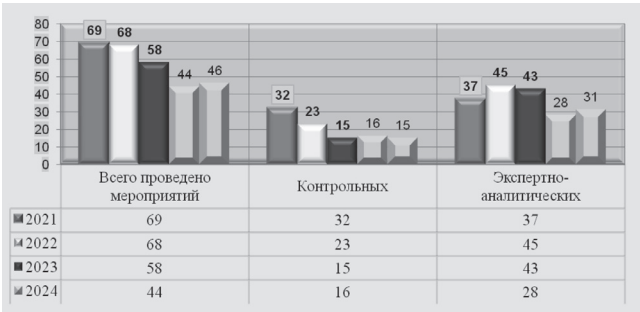
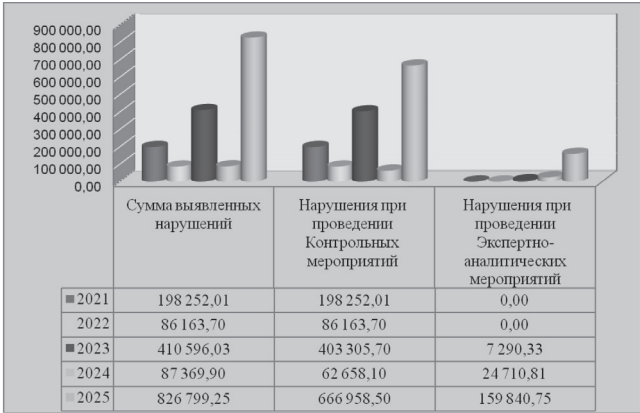


Диаграмма № 2

Сумма выявленных нарушений при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий



III. РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, в рамках, задач и полномочий, возложенных на нее действующим законодательством.

Подготовлено и представлено в Думу города и Главе города 23 заключения.

1. В 2025 году Контрольно-счетной палатой осуществлен комплекс экспертно-аналитических мероприятий, необходимых для подготовки заключений на проекты решений Думы города о бюджете:

1.1. Заключение на отчет об исполнении бюджета города за 2024 год.

1.2. 3 ежеквартальных оперативных отчета «О ходе исполнения бюджета городского округа в 2025 году».

1.3. 6 заключений на проекты нормативно-правовых актов, по внесению изменений в бюджет на 2025 и плановый период 2026–2027 годы, утвержденный решением Думы города от 27 ноября 2024 г. № 24.

1.4. 2 заключения, необходимых для формирования проекта решения Думы города о бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов:

– «Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Ессентуки, предусмотренных документами стратегического планирования города Ессентуки, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты города Ессентуки 2026–2028 годов».

– «Анализ нормативно-правовых актов, по основным направлениям бюджетной и налоговой политики и по основным направлениям долговой политики, подготовленных Финансовым управлением администрации города Ессентуки на очередной финансовый год и плановый период».

2. Проверено 2 проекта нормативно-правовых актов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, для рассмотрения и подготовки заключений КСП, в том числе:

2.1. Проект «Об утверждении Реестра муниципального имущества города Ессентуки по объектам недвижимого имущества по состоянию на 01.01.2025 г. с внесенными изменениями и дополнениями».

В результате проверки выявлено ряд недоработок, для устранения которых, требуется проведение дополнительной работы по выяснению недостающих сведений при их наличии, которую рекомендуется провести в дальнейшем с целью приведения Реестра в соответствие с установленными требованиями. Проект возвращен на доработку исполнителю.

2.2. Подготовлено заключение на Отчет о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества за 2024 год (далее – отчет):

При подготовке заключения на отчет, Контрольно-счетной палатой выявлено, что оплата за объект, расположенный по ул. Кисловодская, 24-а, корпус 1, общей площадью 99,0 кв. м, (Постановление администрации города Ессентуки от 07 апреля 2010 г. № 577 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества»), произведена в сумме 829 120 рублей или на 80,49%, не оплаченный остаток на 01.01.2025 год составил – 176 624,00 рублей.

Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (Комитет) представлено решение суда от 22 ноября 2022 года, по иску о взыскании задолженности по договору купли-продажи, пени, процентов. «Исковые требования Комитета к арендатору о взыскании задолженности по договору купли-продажи, пени, процентов – удовлетворить. Взыскать с арендатора в пользу Комитета по договору купли-продажи № 54/3 от 16 июня 2010 года арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ессентуки, задолженность по погашению оплаты за выкуп нежилых помещений общей площадью 99,0 кв. м. г. Ессентуки, ул. Кисловодская за период с 01 января 2017 года по 01 июля 2022 года в сумме 200 880 рублей. Взыскать с арендатора в пользу Комитета по начисленным процентам на сумму денежных средств по оплате которых представляется рассрочка, в сумме 553 рубля 38 копеек, пени за просрочку оплаты за выкуп нежилых помещений в размере 366 806 рублей 88 копеек, государственную пошлину в доход бюджета города Ессентуки в размере 8 882 рублей 40 копеек». До настоящего времени сумма задолженности в бюджет не поступила.

3. Кроме того, по обращению Думы города Ессентуки проведено ЭАМ «Анализ доведения средств местного бюджета на софинансирование мероприятий по капитальному строительству объекта «Средняя общеобразовательная школа на 1000 мест в микрорайоне Северный 3 г. Ессентуки» за период 2022–2024 годов. В результате проверки выявлено: оборудование, приобретенное Управлением архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ) на общую сумму 159 840,50 тыс. рублей для объекта капитального строительства «Средняя общеобразовательная школа 1000 мест в микрорайоне «Северный-3» г. Ессентуки» не передано на баланс МБОУ СОШ № 11 вместе с передачей построенных зданий, что привело к искажению бухгалтерской отчетности и результатов инвентаризации имущества у МБОУ СОШ № 11, использующего приобретенное УАиГ оборудование в своей хозяйственной деятельности.

В результате исполнения представления, нарушение в сумму 159 840,50 тыс. рублей устранено, путем передачи имущества на баланс МБОУ СОШ № 11.

4. Проведен мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании города Ессентуки, в части соответствия нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, действующему законодательству в 2024–2025 годах. Документы соответствуют требованиям законодательства РФ и СК и правилам юридической техники. Вместе с тем, Контрольно-счетной палатой предложено внести незначительные изменения и дополнение в отдельные статьи Положения о бюджетном процессе.

5. Подготовлены заключения на внесение изменений в нормативно-правовые акты:

5.1. «О внесении изменений в решение Совета города Ессентуки от 02 сентября 2014 г. № 84 «Об установлении размеров должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетном органе городского округа города-курорта Ессентуки, муниципальных служащих муниципальной службы городского округа города-курорта Ессентуки».

5.2. «О внесении изменений в решение Совета города Ессентуки от 10 ноября 2010 г. № 14 «Об установлении и введении земельного налога на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки», который разработан в целях продления льгот по уплате земельного налога, с учетом мер, установленных законом Ставропольского края от 28 февраля 2023 г. № 18-кз «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей».

5.3. «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки лицам, заключившим контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации».

5.4. «О внесении изменений в Положение о размере ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления для муниципальных служащих муниципальной службы городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденное решением Совета города Ессентуки от 20 февраля 2008 г. № 6».

6. В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», проведена проверка фактов изложенных по 6 обращениям граждан, одно из которых по обращению прокуратуры города.

6.1. ООО «Экологический сервис» (ИНН 2801242830) по вопросу возможных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

6.2. Обращение по вопросу использования бюджетных средств на исполнение муниципального контракта по выполнению работ по капитальному ремонту МБОУ СОШ № 4 в городе Ессентуки.

6.3. Обращение по вопросу использования бюджетных средств, выделенных на ремонт дорожного покрытия на улице Володарского (участки у домов № 32, 34, 36) и ул. Кисловодская, д. 94.

6.4. Обращение по вопросу использования бюджетных средств, выделенных на ремонт дорожного покрытия и колодца по улице Большая Боргустанская, между домами Кисловодская, 90 и Кисловодская, д. 30а к.7.

В результате проверки КСП, подрядчиком проведены ремонтные работы по устранению разрытия на данных участках.

6.5. Обращение, направленное Контрольно-счетной палатой Ставропольского края для рассмотрения в пределах компетенции по обустройству сквера по улице Анджиевского.

6.6. Проведена совместная проверка с Прокуратурой города Ессентуки по обращению граждан «О нарушении земельного законодательства, незаконной организации парковки и по иным вопросам».

Результаты проверок направлены заинтересованным лицам и в Прокуратуру города Ессентуки.

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контрольно-счетной палатой в 2025 году проведено 15 контрольных мероприятий за период 2024–2025 год, в результате чего, объем проверенных средств составил – 6 523 519,07 тыс. рублей (с учетом стоимости проверенного имущества). Сумма выявленных нарушений составила – 666 958,50 тыс. рублей.

Устранено нарушений путем внесения изменений в бюджетную отчетность на сумму 479 561,03 тыс. рублей.

Предотвращено нарушений на сумму 256,25 тыс. рублей.

Принимая во внимание важность обеспечения единства классификации нарушений действующего законодательства, Контрольно-счетной палатой продолжена работа по внедрению одобренного Счетной палатой Российской Федерации Классификатора.

Выявленные КСП нарушения и недостатки, допускавшиеся при исполнении бюджета, последствия этих нарушений обобщены и систематизированы. Сведения о выявленных финансовых нарушениях представлены в Таблице № 1.

Всего за отчетный период, в соответствии с Классификатором, выявлено 6 групп нарушений и недостатков, допущенных органами местного самоуправления и организациями:

1. «Нарушения при формировании и исполнении бюджетов», предотвращено 1 нарушение на сумму 1 194,07 тыс. рублей.

В ходе проверки нарушение устранено.

2. «Нарушения законодательства о бухгалтерском учете и требований по составлению бюджетной отчетности» – 7 нарушений на сумму 551 075,95 тыс. рублей:

Устранено 5 нарушений на сумму 319 720,00 тыс. рублей, путем внесения изменений в бюджетную отчетность.

3. Выявлено 2 нарушения в сфере управления и распоряжения имуществом.

4. К четвертой группе нарушений относится осуществление гос. закупок.

По данной группе выявлено 19 нарушений по одному объекту проверки на сумму 115 357,29 тыс. рублей.

Информация передана в прокуратуру города для принятия мер.

5.12. Нарушений на сумму 379,2 тыс. рублей по 3 объектам отнесены к седьмой группе – «Иные нарушения».

6. В соответствии п. 10.2. протокола заседания Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов № 6 (94) от 08 ноября 2023 года, проведена общероссийская проверка законности и эффективности использования в 2023 и текущем периоде 2024 года средств бюджета города Ессентуки, выделенных на «Озеленение городских территорий» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории г. Ессентуки от чрезвычайных ситуаций» по подпрограмме «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Ессентуки», в результате которого, имело место неэффективное расходование бюджетных средств, по 2 объектам выявлено 2 нарушения на сумму 146,95 тыс. рублей.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ.

С учетом закрепленных в Положении Контрольно-счетной палаты функций и полномочий, в отчетном периоде, наряду с проводимой контрольной и экспертно-аналитической деятельностью, КСП осуществлялось активное взаимодействие с Думой города, администрацией города Ессентуки, региональными и муниципальными Контрольно-счетными органами, правоохранительными, финансовыми и иными контролирующими органами.

В этой связи, Контрольно-счетная палата города Ессентуки является членом Союза муниципальных Контрольно-счетных органов (Решение Президиума Союза МКСО от 02 июня 2022 г. протокол № 4(85)) и членом союза Контрольно-счетных органов Северо-Кавказского Федерального округа.

Контрольно-счетной палатой заключены соглашения о сотрудничестве с прокуратурой города Ессентуки, Контрольно-счетной палатой Ставропольского края, Союзом муниципальных КСО по СКФО, Союзом муниципальных КСО.

Диаграмма № 3. Взаимодействие



В соответствии с соглашениями, Контрольно-счетной палатой передано 8 материалов в прокуратуру города Ессентуки.

Совместно с прокуратурой города проведено 1 ЭАМ в связи с 59-ФЗ, 1 ЭАМ по обращению Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, по поручению Думы города проведено 1 ЭАМ и 2 контрольных мероприятия. По обращению Главы города проведено 2 контрольных мероприятия.

Одним из приоритетных направлений в деятельности КСП, было и остается дальнейшее совершенствование межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления города Ессентуки, направленного на повышение качества планирования и контроля расходования бюджетных средств.

Информирование Главы города и Думы города осуществлялось в форме направления информационных писем и отчетов.

Контрольно-счетная палата на постоянной основе осуществляет мероприятия, целью которых является противодействие коррупции среди сотрудников.

Так, в 2025 году в Управление Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений, сотрудниками КСП представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Нарушений ограничений и запретов не выявлено.

VI. ИНФОРМАЦИОННАЯ И ИНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» в 2025 году опубликовано 11 материалов о деятельности КСП на сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В городских печатных изданиях вышла 1 публикация «Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за 2024 год». Информация о результатах всех проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий своевременно направлялась Главе города и в Думу города Ессентуки.

Штатная численность сотрудников КСП по состоянию на 01.01.2026 года составляла 3,5 единицы, фактическая численность сотрудников сложилась в количестве двух единиц. Специалисты имеют высшее образование. Высокий профессионализм работников является залогом успешного осуществления ими практической деятельности, в связи с этим, КСП систематически проводит работу по повышению квалификации кадров. Изучена нормативно-правовая база по составлению годовой отчетности государственных (муниципальных) учреждений в 2025 году, с учетом требований федеральных стандартов учета, для организаций государственного сектора.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты участвовали в 22-х обучающих семинарах и в проведении круглых столов, в формате видеоконференцсвязи, организованными Союзом муниципальных Контрольно-счетных органов.

Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты, в 2025 году прошли обучение в рамках повышения квалификации по программе «Организация деятельности Контрольно-счетных органов в современных условиях».

Председатель Контрольно-счетной палаты приняла участие в XXII Общем собрании членов Союза МКСО, которое состоялось в г. Уфа в июне 2025 года. В мае 2025 года, в общем собрании Представитель-

ства Союза МКСО в Северо-Кавказском федеральном округе, которое состоялось в Карачаево-Черкесской Республике, г. Черкесск. В марте 2025 года Председатель КСП приняла участие в VII заседании Совета Контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ставропольского края, которое состоялось в г. Зеленокумск.



В октябре 2025 года в семинаре-совещании Совета Контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ставропольского края на тему «Актуальные вопросы государственного и муниципального финансового контроля в работе контрольно-счетных органов Ставропольского края» в городе Ставрополь.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты города приняли участие в конкурсе «Лучшая муниципальная практика внешнего муниципального финансового контроля в Ставропольском крае» на тему: «Контроль за расходованием бюджетных средств на благоустройство территории муниципального образования (озеленение, уличное освещение, прочие мероприятия по благоустройству)». Аудитор КСП города заняла 3 место среди КСО по СК.



В октябре 2025 года, Левина Г. Н. приняла участие в ежегодном Международном форуме «Северный Кавказ: культурный код в развитии международного сотрудничества», который проводился совместно с Общественной палатой Российской Федерации. Программой Форума предусмотрена работа пленарной и экспертных сессий, участие в которых приняли представители профильных министерств и ведомств, общественных и образовательных организаций, бизнес-сообщества, а также ведущие Российские и зарубежные эксперты из стран Содружества Независимых Государств, Азии, Ближнего Востока, Африки и Латинской Америки.

Основной задачей Форума выступило укрепление межгосударственных и межрегиональных контактов в области экономики, торговли, образования, туризма, а также запуск совместных проектов.

В 2025 году продолжена работа по созданию полноценной методологической базы. Для реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, разработано 15 Распоряжений Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции,

которые направлены в Регистр СК.

Для организации и осуществления контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Ессентуки, Контрольно-счетная палата в своей работе руководствуется стандартами и методическими рекомендациями, разработанными КСП, в соответствии с Федеральными стандартами.

Объем документооборота в 2025 году составил: входящей корреспонденции – 96, исходящей – 323 документа.



В 2025 году сотрудники Контрольно-счетной палаты активно участвовали в общегородских мероприятиях.

Контрольно-счетная палата обеспечивает информационную открытость своей работы и доводит информацию о результатах контрольной, экспертно-аналитической и другой деятельности до заинтересованных сторон. Следствиями являются рост узнаваемости Контрольно-счетной палаты и осведомленности о ее деятельности среди целевых аудиторий. Кроме того, для осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах, Контрольно-счетная палата зарегистрирована в «ВК».

VII. ВЫВОДЫ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НА 2025 ГОД

Задачами Контрольно-счетной палаты являются: организация и осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, аудит реализуемости и результативности достижения целей социально-экономического развития города Ессентуки.

Контрольно-счетная палата на 2026 год, как и прежде, ставит целью выполнение задач, определенных Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального округа.

Направления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты в период 2026–2028 годы будут ориентированы на проведение аудита в целях мониторинга и оценки достижения национальных целей, обозначенных в Указе Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ от 07 мая 2018 г. № 204), будут проводиться мероприятия по оценке хода реализации национальных проектов в городе Ессентуки.

Кроме проверочных мероприятий, запланированных Контрольно-счетной палатой на 2026 год, в план работы на 2026 год, включены мероприятия по поручению Совета Контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ставропольского края, Думы города Ессентуки и по обращению Главы города.

1. В соответствии с планом работы Совета Контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате СК, утвержденном на заседании Совета Контрольно-счетных органов, планируются проведение единых контрольных и ЭАМ в Ставропольском крае, по направлениям:

1.1. «Законности и эффективность использования бюджетных средств на организацию питания в муниципальных образовательных учреждениях» в рамках Муниципальной программы «Развитие образования», подпрограммы П/п «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» в 2024 году и текущем периоде 2025 г.

1.2. «Проверка законности и эффективности расходования бюджетных средств на организацию и со-

ИНТЕРВЬЮ

Работать для людей

Ежегодно в России 8 июня отмечается День социального работника. Дата этого праздника выбрана неслучайно, ведь начало социальной защиты на государственном уровне было положено самим Петром I ещё в 1701 году! О приоритетах и задачах управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки рассказывает его начальник Ирина Михайловна Литвинова.



— Ирина Михайловна, что для вас этот праздник — День социального работника? Как коллектив проводит этот день?

— Для меня это прежде всего возможность и повод сказать «спасибо» всему коллективу за работу, которую каждый из нас ежедневно выполняет, чтобы жители города вовремя и в полном объеме получили все те меры поддержки, которые гарантирует государство и предоставление которых возложено на наше управление. А сказать «спасибо», поверьте, есть за что. Наша деятельность это совсем не простая формализованная бумажная работа, хотя, конечно, и от формальных процедур никуда не уйти. Но всё-таки это работа с людьми и на людей. За каждым обращением в наше управление стоит человек со своей историей и жизненной ситуацией. И мы это помним всегда. Наша работа требует полной отдачи и полного погружения в неё. Существует бытовательское мнение, что для нас главное — это принять у человека заявление и «ненужные» документы, а потом нажать какую-то волшебную кнопку в компьютере, и та или иная мера социальной поддержки начнет предоставляться сама собой. А это совсем не так.

Ну а проводим мы этот день, если он не выпадает на выходной, на работе. Праздник-то профессиональный! Конечно, поздравляем друг друга теплыми словами. Поздравляем тех, кто в строю, и тех, кто уже на заслуженном отдыхе или в силу



жизненных обстоятельств сменил род деятельности.

— В чем особенность или сложность вашей работы?

— Система предоставления мер социальной поддержки в целом претерпела за последнее десятилетие фундаментальные изменения. Это сфера, в которую процесс цифровизации пришел в одну из первых. Это обусловило внедрение большого количества электронных инструментов и государственных информационных систем. Чтобы владеть всеми этими инструментами, необходимо постоянно получать новые знания и опыт. Поэтому в нашей сфере ценятся люди, имеющие за плечами многолетний опыт в управлении. Кроме того, надо знать, что социальную сферу сегодня регулируют десятки отраслевых федеральных и краевых законов, а также сотни смежных с ними законов такого же уровня и подзаконных актов. Поэтому, чтобы разобраться в этом, вникнуть, необходимо большое количество времени, которое исчисляется в годах! Человек, для которого это просто работа, не в состоянии проявить столько терпения и приложить столько труда, чтобы овладеть всеми необходимыми навыками на приемлемом уровне.

— Какого рода социальной поддержки занимается управление?

— Система социальной поддержки в крае устроена так, что муниципальные образования наделены полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки, установленных федеральными законами (например, компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг федеральным льготникам), а также по предоставлению региональных мер социальной поддержки, то есть, тех, которые установлены на уровне края. На сегодняшний день мы реализуем более 30 государственных полномочий по предоставлению социальной поддержки.

— Какие сейчас наиболее востребованные направления социальной поддержки?

— Последние годы мы сосредоточены на социальной поддержке участников Специальной военной операции и членов их семей, для которых краевым законодательством предусмотрен целый ряд мер социальной поддержки. Это и выплаты в связи с удостоением государственной наградой, и выплаты в случае ранения, и выплаты, связанные с санаторно-курортным лечением, получением образования. Еще одной категорией, на социальную поддержку которой направлены наши усилия, являются многодетные семьи. За 12 месяцев 2025 года социальную поддержку получили 1728 семей, в которых воспитываются 5422 ребенка.

Можно выделить ещё одно направление, которое сейчас актуально и востребовано — это оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта. В прошлом году такую помощь получили 195 ессентучан. Наши специалисты всегда готовы провести консультацию, помочь выбрать направление оказания государственной социальной помощи, условно их можно обозначить как:

- поиск работы;
- индивидуальная предпринимательская деятельность;
- трудная жизненная ситуация.

В 2025 году общая сумма выплат по социальным контрактам составила 35439,52 тыс. рублей.

По итогам 2025 года получателями стали более 20 тыс. человек. На предоставление федеральных и краевых мер социальной поддержки за 2025 год управлением направлено 536340,61 тыс. рублей, в том числе, 107015,52 тыс. рублей из средств федерального бюджета и 428775,09 из средств бюджета Ставропольского края.



щим социальным работникам один совет — относиться к обязанностям ответственно и внимательно, а к людям с душой, уважением и заботой.

Инна ПРАВЕДНОВА

ГОСПОДДЕРЖКА

Старт новой жизни

В Ессентуках продолжается реализация программы социальных контрактов. В этом году на эти цели выделено около 46 млн. рублей. Уже заключены более 50 социальных контрактов, всего до конца года господдержку получают 183 заявителя.



Ессентукский хореограф Валерия Вошилова с помощью средств соцконтракта развивает бизнес-проект танцевальной студии.

— Валерия, почему решили обратиться за помощью к государству?

— Обратилась за соцконтрактом, потому что не хватало денег на старт работы студии. Решиться помогли специалисты управления соцзащиты администрации Ессентуков, документы собрала быстро, оказалось, это не сложно, под силу обычному человеку.

— Расскажите о своем проекте?

— Мой проект — танцевальная студия для детей. Обучаю малышей от 3 лет, провожу занятия и для взрослых от 18 лет, это уроки современной хореографии с элементами гимнастики.

Мы учим детей чувствовать ритм, двигаться свободно и с удовольствием. На занятиях они знакомятся с разными стилями: современной хореографией, модерном и эстрадным танцем. Главное, не заучить один стиль, а привить любовь к движению под любую музыку. Ребенок пробует, выбирает, что ему ближе, и раскрывается. Мы показываем, что танец — это радость и удовольствие, а не строгая обязательность. В итоге дети танцуют уверенно. Тренировка строится по классической схеме: партерная разминка (растяжка, укрепление корпуса), экзерсис у станка (или на середине зала для отработки техники), разучивание и отработка связок, работа над выносливостью (повторение комбинаций под музыку) и заминка. Уделяется внимание положению корпуса, стопам, ритмике. Тренировки регулярные, с четкими задачами на каждое занятие. В результате ученики осваивают хореографию, улучшают физическую форму и выступают на сцене. Каждое занятие заканчивается небольшим танцевальным этюдом, чтобы дети видели результат.

— Что приобрели на средства господдержки?

— Прежде всего оборудование для занятий: ковры, зеркала, мячи, обручи, скакалки, музыкальную колонку — все то, что нужно для занятий и удобства. Прошла дополнительные курсы по хореографии, оплатила аренду.

Отметим, господдержка предоставляет в рамках регионального проекта «Многодетная семья» нацпроекта «Семья». В Ессентуках будет заключено 183 соцконтракта, из них уже реализованы 47. В этом году на Ставрополье планируется заключить более 4,5 тыс. социальных контрактов на сумму около 1,2 млрд. рублей.

Материалы Анны БЕЛОУСОВОЙ

КРУПНЫМ ПЛАНOM

С душой и заботой

В преддверии профессионального праздника социальный работник отделения социального обслуживания на дому ГБУСОН «Кавказ» Ольга Крестинина была награждена почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения СК за образцовое выполнение должностных обязанностей.

Ольга Анатольевна пришла в эту профессию десять с половиной лет назад, она не мечтала о ней, так сложились обстоятельства, но уйти уже не смогла, прикипела душой и сердцем. В ее обязанности входит помогать пожилым людям по дому с уборкой, оплатой коммунальных услуг, покупкой лекарств и продуктов, в общем, облегчать быт людей, которым самим уже сложно с этим справиться.

— Для меня это уже не просто работа, — делится Ольга Анатольевна. — Это дело жизни, можно так сказать, на душе

становится тепло и светло, когда ты можешь помочь людям, которые нуждаются в заботе. Могут возникнуть сложности с начала знакомства, у всех ведь разный характер, но с опытом это уже совсем не проблема, главное, быть добрым сердцем, тогда со всеми будет легко. А когда наши подопечные благодарят, улыбаются, это главная награда.

В сферу социального обслуживания пожилых людей нередко приходят работать молодые люди. Как старшая и опытная коллега Ольга Крестинина дает начинаю-

ПЕРВЫЙ

Россия 1 Россия

НТВ

Россия 1K КУЛЬТУРА

ЦЕНТР Ц ТВ-ЦЕНТР

РЕН РЕН ТВ

СТС СТС

ТНТ

ДОМАШНИЙ

Четверг, 11

ИГРА» 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.05 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
19.45 «ПОЛЕ ЧУДЕС» 16+
21.00 «ВРЕМЯ»
22.00 Т/С ПРЕМЬЕРА. «МЕЖДУ НАМИ ХИМИЯ» 16+
00.25 «ВРЕМЯ ГЕРОЕВ» 16+
01.25 ПОДКАСТЛАБ 16+

ВРЕМЯ
12.00, 18.00 «60 МИНУТ» 12+
14.30 Т/С «ТАЙНЫ
СЛЕДСТВИЯ» 16+
22.00 Х/Ф «ХОЛОД-2» 12+
00.15 Х/Ф «ХОЛОП.
ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ
ВЕК» 16+
02.20 Х/Ф «ЧЕПУГОВАЯ НЕВЕСТКА» 16+

16.45 «ЗА ГРАБЮ» 16+
17.50 «ДНК» 16+
20.00 Х/Ф «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ФУТБОЛ» 16+
22.15 Д/Ф «ЗЕНИТ НАВЕЩАЕТ» 16+
01.10 Т/С «ПЯТЬ МИНУТ
ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+
02.55 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» 0+
03.50 «ИНФОШОП!» 16+

«СОЮЗМУЛЬТИФИЛМ»
14.35 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 16+
15.40 «2 ВЕРНИК-2»
16.30 Д/С «СТРАННЫЙ ДОМИК»
17.15 ШЕДЕВРЫ РУССКОЙ МУЗЫКИ 18.45, 02.10 Д/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ АРИСТОТЕЛЯ В МОСКВЕ»
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 20.05 БЫДЕТСЯ СЮЖЕТ 20.35 СТОКОННОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ 21.30 ЗНИМА
22.15 Х/Ф «БЕЛЫЙ СНЕГ РОССИИ»

16.55 Д/Ф «ВОССТАВШИЕ ИЗ ПЕПЛА» 16+
18.10 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД. ПУТЬ К СЕРДЦУ» 16+
20.00 Х/Ф «СЛЕПОЙ МЕТОД. ЛУЧШЕЕ ДРУЗЬЯ ДЕВУШКА» 16+
22.35 «10 САМЫХ...» 16+
23.05 Д/Ф «ЛЕГЕНДЫ ЭСТРАДЫ» 16+
00.00 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. РЕВНИВЫ» 16+
00.45 Х/Ф «ЕГО ВЫШАЛ, ЕГО НАСТОЯЩАЯ» 16+
02.15 «ПЕТРОВКА, 38» 16+
02.35 «ЗАКОН И ПОРЯДОК» 16+

05.25 Х/Ф «ОВРАТ» 12+
06.55 Х/Ф «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ» 0+
09.05 «МАТШКА РОССИЯ» 16+
10.30 «СМЕШИТЕ МЕНЯ СЕМЕРО» 16+
08.30, 12.30, 16.30 «НОВОСТИ» 16+
08.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА» 6+
13.20 М/Ф «КОНЬ ОДИН И БОЛЬШЕ СКАКИ» 6+
14.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И КОНЬ НА ТРОНЕ» 6+
16.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ПУЛ ЗЕМЛИ» 6+
18.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА» 6+
19.35 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА-2» 6+
21.00 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И СВЕТ КЛИНОМ» 6+
22.30 «СОЛН. ЛЕГЕНДА» 16+
23.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ШМААНКАСКАЯ ЦАПИЦА» 12+
01.10 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ» 0+
02.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. ХОД КОНем» 6+

05.00 03.35 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+
06.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+
08.30, 12.30, 16.30 «НОВОСТИ» 16+
08.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА» 6+
13.20 М/Ф «КОНЬ ОДИН И БОЛЬШЕ СКАКИ» 6+
14.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И КОНЬ НА ТРОНЕ» 6+
16.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ПУЛ ЗЕМЛИ» 6+
18.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА» 6+
19.35 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА-2» 6+
21.00 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И СВЕТ КЛИНОМ» 6+
22.30 «СОЛН. ЛЕГЕНДА» 16+
23.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ШМААНКАСКАЯ ЦАПИЦА» 12+
01.10 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ» 0+
02.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. ХОД КОНем» 6+

05.00 03.35 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» 16+
06.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+
08.30, 12.30, 16.30 «НОВОСТИ» 16+
08.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА» 6+
13.20 М/Ф «КОНЬ ОДИН И БОЛЬШЕ СКАКИ» 6+
14.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И КОНЬ НА ТРОНЕ» 6+
16.45 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ПУЛ ЗЕМЛИ» 6+
18.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА» 6+
19.35 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВЛАКА-2» 6+
21.00 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И СВЕТ КЛИНОМ» 6+
22.30 «СОЛН. ЛЕГЕНДА» 16+
23.40 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА И ШМААНКАСКАЯ ЦАПИЦА» 12+
01.10 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ» 0+
02.25 М/Ф «ТРИ БОЛЪТЯРА. ХОД КОНем» 6+

05.00 ШОУ «УРАЛЬСКИЕ ПЕРЬМЕНЫ» 16+
08.50 ПРОСТО КУХНЯ 12+
09.25 ПРЕМЬЕРА! ПРОСТО КУХНЯ 12+
10.00, 04.05 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+
12.00 ПРЕМЬЕРА! «ЧЕМ ЗНАТЬСЯ В ВЫХОДНЫЕ?» 16+
12.30 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ» 6+
14.25 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ. ТАЙНА ПОДЗЕМЬЯ» 6+
16.35 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ. ЗАГАДКА ВОЛШЕБНОГО ЛЕСА» 12+
18.40 Х/Ф «57 СЕКУНД» 16+
20.35 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС» 16+
22.25 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС» 16+
00.25 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС НА СТС!» 16+
02.10 Х/Ф «КОЧЕГАР» 16+
03.30 Х/Ф «ВСЁ И СРАЗУ» 16+

05.00 ШОУ «УРАЛЬСКИЕ ПЕРЬМЕНЫ» 16+
08.50 ПРОСТО КУХНЯ 12+
09.25 ПРЕМЬЕРА! ПРОСТО КУХНЯ 12+
10.00, 04.05 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» 16+
12.00 ПРЕМЬЕРА! «ЧЕМ ЗНАТЬСЯ В ВЫХОДНЫЕ?» 16+
12.30 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ» 6+
14.25 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ. ТАЙНА ПОДЗЕМЬЯ» 6+
16.35 Х/Ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ. ЗАГАДКА ВОЛШЕБНОГО ЛЕСА» 12+
18.40 Х/Ф «57 СЕКУНД» 16+
20.35 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС» 16+
22.25 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС» 16+
00.25 Х/Ф «ВТЕРПЕНОС НА СТС!» 16+
02.10 Х/Ф «КОЧЕГАР» 16+
03.30 Х/Ф «ВСЁ И СРАЗУ» 16+

07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 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 Т/С «ПРАЗДНИКИ» 16+
19.00 Х/Ф «НОВАЯ ТЕЩА» 16+
21.00 «КОМЕДИИ КЛАБ-2024. ЛУЧШЕЕ» 16+
22.00, 03.20, 04.00, 04.40, 05.20, 06.00, 06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» 16+
23.00 «КОМЕДИИ КЛАБ. ЛУЧШЕЕ» 16+
00.00 «КОМЕДИИ КЛАБ» 16+
01.00, 01.50, 02.40 «ЖЕНСКИЙ СЕНДЛАН» 18+
06.30 Д/С «БЕДУ ОТВЕДУ» 16+
06.55, 00.35 Х/Ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 16+
09.00 Х/Ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ «ПРОЩАЙ!» 16+
11.00 Т/С «НОЧНАЯ СКАЗКА» 16+
18.40 Х/Ф «ИЗ СИБИРИ С ЛЮБОВЬЮ» 16+
22.50 Т/С «ЯРКОЕ ПЛАМЯ» 16+
02.15 Д/С «ПРЕДСКАЗАНИИ: 2026» 16+
03.05 «6 КАДРОВ» 16+
03.35 Х/Ф «ТЫ НАУЧИЛ МЕНЯ ПРОЩАТЬ» 16+

07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 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 Т/С «ПРАЗДНИКИ» 16+
19.00 Х/Ф «НОВАЯ ТЕЩА» 16+
21.00 «КОМЕДИИ КЛАБ-2024. ЛУЧШЕЕ» 16+
22.00, 03.20, 04.00, 04.40, 05.

**ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ
СЛУЖИ ПО КОНТРАКТУ**

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА
при заключении контракта в г. Эссентуки

3 500 000 ₪

400 000 ₪
федеральная
выплата

2 700 000 ₪
региональная
выплата

400 000 ₪
муниципальная
выплата

МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ БОЙЦУ

- СТАТУС ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ
- СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ
- СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ ВСЕЙ СЕМЬЕ

- БЕСПЛАТНЫЕ КРУЖКИ, СЕКЦИИ, ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ
- БЮДЖЕТНЫЕ МЕСТА В ВУЗАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ
- ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОПЛАТЫ НАЛОГА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
- ПОМОЩЬ В ГАЗИФИКАЦИИ ДОМОВЛАДЕНИЯ
- ЛЬГОТНЫЕ ЗАЙМЫ ДО 500 000 РУБ. ДЛЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА
- БЕСПЛАТНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ
- ДРУГИЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

8 (87934) 6-28-20
8 (87934) 6-30-22

**БОЛЕЕ ПОДРОБНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ
ПО ТЕЛЕФОНУ
ИЛИ ПО АДРЕСУ**

**ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЭССЕНТУКИ, УЛ. ВОКЗАЛЬНАЯ 16**

ЛЕТНИЕ ЭССЕНТУКИ
ГОРОД, В КОТОРОМ ХОЧЕТСЯ ЖИТЬ

6 ИЮНЯ

10.00 «ВЫХОДНЫЕ В ДВИЖЕНИИ»
Утренняя зарядка
Сквер на ул. Буачидзе

11.30 «ЧИТАЕМ ПУШКИНА ВМЕСТЕ»
Литературно-музыкальная программа в честь Дня рождения А.С. Пушкина
Площадка перед источником № 4, Курортный парк

16.00 «КУРОРТНЫЕ ВЕЧЕРА»
Танцевальная программа
«Для тех, кто молод душой!»
Курортный парк, танцевальная площадка

16.30 «ЛЕТО КНИЖНЫХ ОТКРЫТИЙ»
Литературно-развлекательная программа
Сквер на ул. Буачидзе

«ЗАЖИГАЙ ЛЕТО»
17.00
Молодежная дискотека
Курортный парк, танцевальная площадка

0+

**Подписаться на
«Эссентукскую
панораму»
можно в любом
почтовом отделении.**

Индекс 29360.

АО «Энергоресурсы» сообщает:

согласно графику остановки котельных на профилактический ремонт в 2026 году прекращается подача горячего водоснабжения:

✦ **с 16 по 30 июня** от котельной № 10 на ул. Кисловодской, 201 на жилые дома в пер. Садовом.

77/Юр от 15.05.2026

ПАМЯТЬ

Когда уходят в мир иной учителя...

28 мая на 93-м году ушёл из жизни известный эссентукский ученый, геолог, краевед Потапенко Юрий Яковлевич – доктор геолого-минералогических наук, профессор, заслуженный деятель науки Карачаево-Черкесской республики, академик Российской академии естественных наук по Северо-Кавказскому отделению.

Ю. Я. Потапенко родился 3 мая 1934 г. в г. Мичуринске Тамбовской области. В 1956 году окончил горно-геологический факультет Новочеркасского политехнического института по специальности «Геология и разведка рудных полезных ископаемых». Вся трудовая деятельность Юрия Яковлевича связана с Северным Кавказом.

В 1976–1993 гг. Ю. Я. Потапенко – начальник участка Северо-Кавказской геолого-методической партии Кавказского института минерального сырья. С 1994-го – ведущий специалист геологического отдела Северо-Кавказского РГЦ. С 1993 года – председатель Северо-Кавказской региональной межведомственной стратиграфической комиссии.

С 1994 по 2007 годы Ю. Я. Потапенко совмещал работу в геологических организациях с преподавательской деятельностью в Карачаево-Черкесском государственном (до 2002-го – педагогическом) университете (г. Карачаевск), а с 2007-го полностью переключился на научно-педагогическую работу.

Наличие опыта составления геоморфологических и геоэкологических карт, а также работы в экологической комиссии при администрации Кавминвод (1995–2007 гг.) позволило ему преподавать геологию, ландшафтоведение, основы геоэкологии, геохимию окружающей среды, геохимию ландшафта, экологию, методы географических исследований, геолого-геоморфологические и ландшафтно-исторические объекты туристского интереса и др. По курсу геологии Ю. Я. Потапенко подготовил и издал «Опорные конспекты» (1996) в соответствии с методиками В. Ф. Шаталова (1989) и С. М. Гончарова (1990), книги «Геологические маршруты в Приэльбрусье» и «Геология Карачаево-Черкесии».

По ландшафтоведению и геоэкологии Юрий Яковлевич издал серию пособий (лекции, практические занятия и полевая практика) и книгу «Ландшафтно-геоэкологические исследования и картирование горных территорий» (2009). В 1996 году составил ландшафтную карту Карачаево-Черкесии на основе матричной легенды, отражающей два независимых ряда компонентов – почвенно-геоботанический и геолого-геоморфологический.

Фундаментальные научные разработки Юрия Яковлевича связаны с геотектоникой, гранитоидами и древнейшими толщами горных пород Большого Кавказа.

Ю. Я. Потапенко – автор более 220 печатных работ, в том числе 3 монографий, 7 учебных пособий и 3 государственных геологических карт. Более 60 лет он посвятил исследованиям стратиграфии, магнетизма и структурной геологии Северного Кавказа.

Память об этом замечательном человеке, талантливом геологе, выдающемся учёном, учителе, коллеге навсегда останется в сердцах всех тех, кому довелось общаться с Юрием Яковлевичем, быть его учеником, другом.

Юрий Яковлевич похоронен в Эссентуках на кладбище «Аэродром».

Редакция «Эссентукской панорамы» приносит соболезнования семье ученого.

Анна БЕЛОУСОВА
 Фото из архива семьи Потапенко



ИСТОРИЯ И ТВОРЧЕСТВО

В Эссентуках прошла казачья встреча для молодёжи



Для города, основанного казаками два столетия назад, такая тема звучит особенно органично. Молодым участникам рассказали о традициях Терского казачьего войска, особенностях быта, культурном наследии и роли казачества в истории региона.

Гостей встречали тематическая фотозона в духе казачьего дома, книжная экспозиция и выставка газетных материалов о современном казачестве Ставрополя. Однако главным событием вечера стала история книги с почти вековой судьбой.

Центральная городская библиотека Эссентуков на один вечер превратилась в пространство живой казачьей истории. Здесь для студентов Межрегионального медицинского колледжа организовали библиопосиделки «Казачий город – Эссентуки».

Речь идёт о сборнике «Песни гребенских казаков», впервые изданном сразу после Великой Отечественной войны – в 1946 году. Спустя десятилетия редкое издание удалось восстановить и переиздать. Новый экземпляр презентовали в торжественной обстановке, а оригинал занял достойное место в фонде Центральной библиотеки.

Музыкальным акцентом встречи стало выступление творческих коллективов из Эссентуков и Кисловодска. А завершилось мероприятие по-настоящему символично: участники вместе исполнили песню «Казаки в Берлине», объединившую поколения в одном зале.

Фото МБУК «ЦБС»



В ЭССЕНТУКАХ ОБЩЕСТВЕННИКИ ПРОВЕРИЛИ РАБОТУ ОТДЕЛА ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ

Представители общественного совета при ОМВД по городу Эссентуки провели плановую проверку деятельности отдела по вопросам миграции. Подобные мероприятия осуществляются общественниками на регулярной основе и направлены на оценку качества государственных услуг, предоставляемых населению.

В ходе проверки деятельности подразделения члены общественного совета осмотрели служебные помещения, ознакомились с условиями приема посетителей, а также пообщались с сотрудниками отдела.

Общественники уделили особое внимание наличию на информационных стендах всех необходимых сведений – нормативно-правовых актов, образцов заявлений, информации о возможности электронной записи на прием и контактных данных.

Также в ходе проверки активисты пообщались с присутствующими местными жителями, поинтересовались мнением посетителей о работе подразделения, качестве консультирования граждан сотрудниками и соблюдением сроков предоставления государственных услуг.

По результатам проверки общественники отметили высокий уровень профессионализма сотрудников отдела и четкую организацию приема граждан.

В ЭССЕНТУКАХ ПЕРЕД СУДОМ ПРЕДСТАНЕТ МЕСТНЫЙ ЖИТЕЛЬ

Отделом дознания ОМВД России по городу Эссентуки передано в суд уголовное дело в отношении 24-летнего местного жителя, который трижды в течение года садился за руль в состоянии опьянения. Молодому человеку инкриминируется преступление, предусмотренное ст. 264.1 УК РФ (управление транспортным средством в состоянии опьянения лицом, подвергнутым административному наказанию).

В ходе дознания установлено, что в августе прошлого года водитель уже привлекался к административной ответственности за отказ от прохождения медицинского освидетельствования. Несмотря на это, в декабре он вновь сел за руль отечественного автомобиля с явными признаками опьянения и был остановлен сотрудниками Госавтоинспекции.

Освидетельствование на месте подтвердило подозрения полицейских. При этом в ходе разбирательства мужчина в порыве агрессии нанес удары подручными предметами по собственному транспортному средству, причинив ему технические повреждения.

Однако он не сделал выводов. В марте 2026 года, за четыре дня до вынесения декабрьского приговора, он снова сел за руль в состоянии опьянения и был остановлен экипажем ДПС ОМВД России по городу Эссентуки на одной из улиц города-курорта. В этот раз от прохождения медицинского освидетельствования он отказался. Также выяснилось, что мужчина не имеет водительского удостоверения и у него отсутствуют документы, подтверждающие право собственности на автомобиль.

В настоящее время расследование завершено. Уголовное дело с утвержденным обвинительным

актом передано в Эссентукский городской суд для рассмотрения по существу.

УГОЛОВНОЕ ДЕЛО НАПРАВЛЕНО В СУД

Перед судом за покушение на незаконный сбыт наркотических средств предстанет 23-летний житель Предгорного округа.

В ходе следствия установлено, что обвиняемый через мессенджер получил геолокацию тайника с содержащейся в нем оптовой партией наркотических средств, которые собирался в дальнейшем сбыть путем «закладок» на территории региона. Из организованных тайников, а также при обыске дома у подозреваемого полицейские изъяли более 70 граммов синтетического наркотика.

В настоящее время расследование завершено. Уголовное дело с утвержденным обвинительным заключением направлено в Эссентукский городской суд для рассмотрения по существу.

Соб. инф.

ТВОРЧЕСТВО МОЛОДЫХ

Новый спектакль и успех учеников

Премьерой музыкального спектакля «Золотой ключик» в Ессентуках в концертном зале «Театр-Парк» завершился учебный год в кинотеатральной школе «Хрустальный источник».

Воспитанники школы вновь покорили театралов доброй и увлекательной историей о деревянном мальчике.

Буратино отправился навстречу приключениям, встретил новых друзей, с честью прошел все испытания и открыл самую главную тайну.

Специальным гостем мероприятия стал известный российский кинорежиссёр Марк Горобец.

Его хорошо знают благодаря работам над сериалами «Закртая школа», «Корабль» и «Корни».

Руководитель школы заслуженный артист РФ Эвклид Кюрдзидис вместе ребятами после спектакля поздравили Марка с днем рождения.

В июне поклонников юных талантов ждет еще одна итоговая премьерная постановка.

Май порадовал успехом воспитанников школы. Так, короткометражный фильм «#ТЭГ» вошёл в шорт-лист всероссийского кинофестиваля БДДК «Метр с кепкой». Среди тысяч заявок со всей страны в шорт-лист вошло только 18 фильмов!

Фильм стал режиссёрским дебютом ессентучанина, 16-летнего Левана Килинкова, который обучается в кинотеатральной школе «Хрустальный источник» под руководством актёра театра и кино заслуженного артиста РФ Эвклида Кюрдзидиса.

Оператор-постановщик Ислам Никитин (ему 19) и помощник оператора Артур Гаспарян (16 лет) так же уроженцы Ессентуков. На их счету уже немало ролей в постановках кинотеатральной школы.



лы, здесь ребята приобрели операторский и режиссерский опыт.

Короткометражка повествует о непростых, на первый взгляд, подростково-родительских отношениях, первых кризисах и попытках выйти из них. На удивление, она получилась живой и правдивой, даже с оптимистичным решением, которое предлагает многим семьям режиссер Килинков. Порой достаточно искренности и честного разговора, не бояться открыть сердце тем, кого любишь.

Отдельно заслуживает внимания и операторская работа: динамика, продуманная смена видеоряда, грамотный монтаж. Начинающие деятели кино имеют все шансы и дальше развиваться в этой сфере.

Эвелина ВАЛУЙСКАЯ,
Анна БЕЛОУСОВА
Фото Э. Уруймаговой



АНОНС

9 июня в 15.00 на площадке у 4-го источника, 10 июня в 15.00 плац-парад на Театральной площади, а также 13 июня в 19.00 на танцевальной площадке в Курортном парке пройдут выступления военных оркестров.

Фестиваль военных оркестров в Ессентуках



Напомним, в шестой раз на территории КМВ пройдет всероссийский смотр-конкурс и фестиваль военных оркестров Росгвардии «Музыка. Кавказ. И блеск военной меди!».

В этом крупном музыкальном событии впервые на Северном Кавказе примут участие военные оркестры из всех федеральных округов страны, фестиваль охватит пять городов региона: Пятигорск, Кисловодск, Ессентуки, Железноводск, Лермонтов.

В 2026-м фестиваль посвящён Году единства народов России, 10-летию Росгвардии и др.

Ессентуки на протяжении всех лет становятся частью большой фестивальной программы. В репертуаре у военных музыкантов лучшие патриотические российские композиции и мелодии мировой классики. Полная программа фестиваля во всех городах КМВ опубликована на нашем сайте espanorama.ru.

Материалы Анны БЕЛОУСОВОЙ
Фото из архива редакции

ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

Как работают налоговики?

Активисты «Движения первых» Ессентуков посетили Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Северо-Кавказскому федеральному округу в преддверии Дня защиты детей.

В рамках «Классной встречи» активисты ознакомились с работой структурных подразделений инспекции. Были продемонстрированы процедуры поисков выгодоприобретателей, урегулирования споров между бизнесом и государством, организация выездных проверок и контроль деятельности проверяющих. В ходе экскурсий акцент был сделан на современных цифровых решениях и нацеленности службы на сервисную деятельность.

Особое внимание привлекла встреча с заместителем начальника инспекции, в ходе которой налоговики подчеркнули важность уважительного отношения к налогоплательщикам и роли цифровизации в обеспечении прозрачности процессов. Старшеклассники отметили, что визит изменил их представления о государственной службе и мотивировал к рассмотрению карьеры в налоговой сфере.

В рамках мероприятия «Первым» предоставили возможность примерить на себя кресло руководителя, что позволило прочувствовать уровень ответственности и значимость принимаемых решений.

Местное отделение «Движения первых» города-курорта Ессентуки поблагодарило МИ ФНС России по Северо-Кавказскому федеральному округу за радушный приём, содержательные демонстрации и возможность профессионального ориентирования молодёжи.



Фото «Движения первых»
Ессентуков

СПОРТ – НОРМА ЖИЗНИ

Накануне трудовые коллективы Ессентуков – всего более ста человек – демонстрировали физическую подготовку и выносливость при сдаче нормативов ГТО на базе ФОКа.

Сдать ГТО на совесть

Судейская коллегия и руководство центра сдачи ГТО в Ессентуках объективно и взвешенно фиксировали достигнутые результаты. В этот раз сдавали пресс, отжимания, прыжки в длину, упражнения на гибкость.



Мужчины и женщины в своих возрастных группах продемонстрировали волю и стойкое стремление к блестящему выполнению. Впереди у участников – бег, кросс, стрелковые упражнения.



«Привлечение ессентучан к систематическим занятиям физической культурой – одна из главных задач управления спорта администрации города, – рассказал и.о. начальника управления физической культуры и спорта Артем Скиба. – В городе развита спортивная инфраструктура, для трудовых коллективов сдача нормативов ГТО является отчасти и тимбилдингом, и мотивацией к лучшим результатам». «Золотой», «серебряный», «бронзовый» знаки отличия – это не просто результат, это показатель системного подхода к тренировкам и физическому развитию, что говорит о дисциплине, выносливости и готовности работать на результат, а не ограничиваться случайными усилиями».



Отметим, при успешном выполнении нормативов ГТО в своей возрастной группе участнику присуждаются, в зависимости от показателей, знаки отличия. При желании эти показатели можно улучшить.

Фото Виктора ВОЕВОДИНА

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 вторника для публикации номера.

Главный редактор А. М. БЕЛОУСОВА

Адрес редакции, издателя: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, соор. 3, пом. 21. Тел.: (87934) 6-66-63, 6-20-05.

Адрес учредителя: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, соор. 3. Тел.: (87934) 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 № ТУ26-00496 от 23 июля 2013 г. Адрес типографии: ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 458в, тел. (факс) 6-87-30, 6-87-66. Подписной индекс 29360. Свободная цена. Номер подписан 03.06.2026 в 18.00, по графику – 18.00. Заказ 1137. Тираж 2100 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

www.essentuki.gosuslugi.ru;
e-mail: es-panorama@yandex.ru,
estoday@mail.ru