



ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 47

(1585)

1 декабря
2022 г.

16+

Пресс-служба администрации города: ok.ru/pressadmin.essentuki
vk.com/essentuki.pressa
[pressess](mailto:pressess@essentuki.gosuslugi.ru)

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



Обеспечить максимальную безопасность

Предстоящие новогодние праздники обсудили во время антитеррористической комиссии.

Стр. 2



В Эссентуках работает лучший директор школы края

Руководитель гимназии «Интеллект» Татьяна Чеченкова представит город на федеральном уровне.

Стр. 4



Включили в состав сборной России

Мария Фисенко поднялась на высшую ступень пьедестала, выиграв поединок у действующей чемпионки Европы.

Стр. 20

ГУБЕРНСКИЕ ВЕСТИ

Бюджет 2023 года ориентирован на социальное и экономическое развитие края

На Ставрополье принят закон о региональном бюджете на 2023 год и на плановый период до 2025 года.



Губернатор Владимир Владимиров отметил, что главный финансовый документ края является инструментом социального и экономического развития края. В приоритете — поддержка участников СВО и их семей, выполнение соцобязательств перед жителями региона. Как прозвучало, общий объём расходов региональной казны на следующий год составит 159,1 млрд. рублей. Самая существенная сумма будет направлена на соцподдержку населения — более 40,1 млрд. рублей.

Также продолжится исполнение поручения Президента об увеличении МРОТ. Расходы на обеспечение бюджетников зарплатой увеличатся на 4,7 млрд. Более 35 млрд. рублей направят на развитие образования. Средства пойдут на строительство и реконструкцию, обновление материально-технической базы объектов образования, модернизацию образовательной среды, бесплатное горячее питание обучающихся начальных классов.

Втрое вырастет объем средств, направляемых на модернизацию школьного образования. Финансирование этого направления в 2023 году составит 3,5 млрд. рублей. Это позволит капитально отремонтировать 31 школу края.

Более 4 млрд. рублей запланировано на льготы по услугам ЖКХ, более миллиарда рублей выделено на обеспечение жильём детей-сирот.

На развитие образования, здравоохранения и АПК планируют направить более 68 млрд. рублей, а дорожный фонд превысит 13,3 млрд. рублей. На программу поддержки местных инициатив будет направлено более 360 млн. рублей. Эти средства позволят реализовать 191 проект в территориях края. Всего же на проекты благоустройства планируется направить 1,4 млрд. рублей.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА по материалам официального сайта губернатора СК

ДИАЛОГ

Глава Эссентуков ответил на вопросы пользователей соцсетей в Центре управления регионом

На площадке краевого ЦУРа глава города Эссентуки Александр Некристов в прямом эфире отвечал на вопросы пользователей рунета и неравнодушных эссентучан. В этот раз во время прямого и открытого диалога поступило около 1000 различных обращений. Среди самых частых: благоустройство, уличное освещение, дороги, ЖКХ, транспорт, строительство и архитектура.

В студии ЦУРа вместе с главой города эфир вела Дарья Каменева. Уличное освещение и работа фонарей в Курортном парке — первый вопрос, открывший прямую линию. Глава Эссентуков пояснил, что на курорте завершена масштабная реконструкция уличного освещения, заменены светильники на светодиодные, но точечно возникают неполадки. Чаще всего причина таких «перегораний» в неисправной и изношенной проводке в опоре, пояснил глава города. В 2023 году планируется предусмотреть средства на ремонт уличной «проводки».

Чистота и порядок в городе — один из важнейших вопросов на повестке у эссентучан и муниципалитета. Так, например, жители ул. Кисловодской отметили потребность усилить уборку в этом густонаселенном микрорайоне. Глава Александр Некристов отметил, что часто поступают справедливые вопросы о качестве уборки, но есть и нехватка дворников.

— Сейчас в городе вакантны почти 30 мест, мы подняли зарплату и дворник будет зарабатывать 24 тысячи рублей. Это самая высокая зарплата в этом сегменте на КМВ! — подчеркнул глава Александр Некристов.

Городские дороги — одна из острых и самых объемных тем, волнующих эссентучан. Как отметил глава, в Эссентуках разработан и поэтапно реализуется план ремонта и благоустройства город-



ских улиц. Свыше 50 дорог никогда «не видели асфальта», для того чтобы их включить в план нужно разработать не только проектно-сметную документацию, но и процессуальные кадастровые процедуры. Поэтапно эти дороги будут отремонтированы, но не все сразу. Сейчас в работе у муниципалитета 21 улица, на них документы готовы. В 2023 году будут отремонтированы в первую очередь улицы Гаевского, Бештау, Капельная, Накина.

Поступил вопрос и о реконструкции улицы Интернациональной. Глава рассказал, что по поручению губернатора разработан проект благоустройства центральной части города-курорта, в него войдут участки улицы Интернациональной от ж.-д. вокзала через Театральную площадь до ул. Гагарина. Проект уже включен в федеральную программу и находится на госэкспертизе.

— Это будет глобальная реконструкция, расширится пешеходная зона, будут установлены малые архитектур-

ные формы, разработаны оригинальные дизайнерские решения. Ориентировочный срок старта работ 2024 год, — рассказал Александр Некристов.

Во время прямого эфира зрители задавали вопросы и о работе общественного транспорта. Глава рассказал, что частые жалобы пассажиров стали причинами двусторонней встречи перевозчика и жителей. Было достигнуто решение о продлении 16-го маршрута в микрорайон Восточный. Дальнейшие жалобы от жителей грозят транспортной фирме крупными штрафами и расторжением контракта.

В заключение прямой линии в ЦУРе глава города отметил эффективность таких открытых диалогов с жителями. Буквально сразу после прямого эфира структурные подразделения получили поручения мгновенно взять в работу поступившие вопросы. Каждое обращение не останется без ответа.

Анна БЕЛОУСОВА
Фото из ТГ-канала
Александра Некристова

АТК

Обеспечить максимальную безопасность

Проведение предстоящих новогодних и рождественских праздников в городе-курорте, а также в образовательных учреждениях обсудили на заседании межведомственной антитеррористической комиссии под председательством первого заместителя главы администрации Евгения Герасимова.



На повестке дня комиссия рассмотрела 4 вопроса. Ключевыми темами стали — предстоящие новогодние праздники и состояние антитеррористической защищенности различных объектов инфраструктуры. Город активно готовится к предстоящему Новому году, в этот раз мероприятия в большей степени ориентированы на детей. 17 декабря откроется елка на Театральной площади, в школах и детсадах начнутся утренники.

Как отметил Евгений Герасимов, существует необходимость усиления бдительности, проведения дополнительных мероприятий антитеррористической защищенности. «Особенно важно эти мероприятия провести на критически важных объектах инфраструктуры, в числе которых учреждения образования, культуры, спорта, объекты транспортной логистики, коммунальные сети. Знаю, что в этой части ведется ежедневная кропотливая работа, но ее нужно сегодня вести еще активнее, где необходимо — продумать вопрос усиления охраны, проверить системы видеонаблюдения», — отметил первый заместитель главы администрации Евгений Герасимов.

Графики проведения новогодних утренников согласовываются, мероприятия проведут с соблюдением мер антитеррористической и эпидемиологической защищенности.

Территории образовательных учреждений ежедневно патрулируется, усилен контроль за въезжающим транспортом в школы и детсады, ответственные лица прошли инструктаж. Евгений Герасимов особо подчеркнул, что безопасность образовательных учреждений — критически важный вопрос, соблюдение всех правил должно быть неукоснительным.

В ходе заседания с докладами о проводимых мероприятиях выступили представители Управления культуры, руководители транспортных объектов, ресурсоснабжающих организаций. Были обсуждены вопросы межведомственного взаимодействия и соблюдении антитеррористической защищенности на объектах.

Во время АТК заслушали доклады, касающиеся выполнения решений Национального антитеррористического комитета, АТК края и межведомственной антитеррористической комиссии г. Ессентуки.

В завершении заседания Евгений Герасимов призвал собравшихся со всей ответственностью отнестись к требованиям времени и ситуации, максимально обеспечить безопасность жителей и гостей курорта.

Анна БЕЛОУСОВА
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

ПЛАНЕРКА ГЛАВЫ

Благоустройство Воронцовской аллеи

На еженедельном планерном совещании главы города вместе с представителями ведомств и структурных подразделений обсудили итоги прошедшей недели и наметили план действий на предстоящую.

Одна из основных тем стала прошедшая в краевом ЦУРе прямая линия с главой города Александром Некристовым. Согласно данным мониторинга ее просмотрели свыше 16 тысяч зрителей, всего поступило более тысячи вопросов от жителей и гостей. Часть из них уже решены, остальные взяты в работу.

В ходе планерки была озвучена информация о том, что работы по благоустройству Воронцовской аллеи Курортного парка на стадии завершения, идет уборка городских погостов перед праздниками.

Как прозвучало, выполнен ямочный ремонт дорог на площади шестнадцать тысяч квадратных метров, сейчас идет подсыпка земли на некоторых участках по улицам

Шевченко и Энгельса, ж.-д. переезде. Работы по ремонту тротуаров выполнены на почти трех тысячах квадратных метров, подрядчик финиширует на участке в переулке Капельном и улице Оборонной. Ведется укладка бетонного водоотводного лотка по улице Карла Маркса — выполнено на девяносто процентов.

Среди достижений в спорте и искусстве отмечен хор школы № 5, успешно выступивший на краевом конкурсе «Поют дети России».

Кроме этого, обсуждались вопросы подготовки к Новому году, в которую наиболее вовлечены управления культуры, ЖКХ и архитектуры.

Валерия ПЕТРОВА

ДЕНЬ БОРЬБЫ СО СПИДОМ

Знания для сохранения здоровья

1 декабря во всем мире отмечается день борьбы со СПИДом. По данным статистики, только в Ставропольском крае с 1987 года было выявлено более 7 тысяч человек с ВИЧ.

Среди жителей Ессентуков по состоянию на 2021 год было выявлено 16 новых случаев, статистика за текущий год — уточняется.

По статистическим данным, опубликованным на сайте www.спид26.ru, за 6 месяцев 2022 года в крае был выявлен 341 случай ВИЧ-инфекции. Это на 63 случая больше, чем в I полугодии 2021 года (248 случаев). Среди выявленных ВИЧ-инфицированных 262 жителя края, 24 человека с регистрацией в других субъектах РФ, 25 лиц без определенного места жительства (БОМЖ), 30 иностранных граждан, в т.ч. 27 — прибыли из Донецкой и Луганской Республик и Украины.

По внешним признакам невозможно определить, заразился человек или нет. В течение длительного времени около 6–7 лет инфицированный человек может вести привычный образ жизни. Единственный способ обнаружить ВИЧ-инфекцию — это провести анализ крови на антитела

к вирусу иммунодефицита человека. Обследование проводится бесплатно, по желанию анонимно в любой медицинской организации государственной системы здравоохранения Ставропольского края.

Только на фоне специфической терапии продолжительность жизни пациента с ВИЧ-инфекцией не отличается от продолжительности жизни лиц без ВИЧ-инфекции. Цель терапии — снизить активность вируса, а не избавиться организм от него, поскольку добиться «очищения» организма от вируса иммунодефицита человека, если произошло заражение, невозможно. Лечение ВИЧ-инфекции является пожизненным и бесплатным за счет средств государства.

Подробная информация о ВИЧ-инфекции и мерах ее профилактики доступна на сайтах www.спид26.ru, www.o-spide.ru, также с любым вопросом можно обратиться на телефон «Горячей линии» 8 (8652) 94-52-83.

Инна ПРАВЕДНОВА

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Учитель с большой буквы

Большой отклик в сердцах ессентучан вызвала публикация в № 46 от 24 ноября т. г. «Глава Ессентуков вручил педагогам ведомственные награды».

Семь ессентукских школьников Никиты Ткачёва и Ромы Логунова сообщают, что «безмерно рады, что среди 17 педагогов г. Ессентуки, награждённых званием почётного работника образования и почётной грамотой Министерства просвещения России, наша любимая учительница начальных классов Наталья Викторовна Чистякова. Приятно сознавать, что заслуженная награда нашла Учителя с большой буквы. Никита на днях уходит в армию, но уже мечтает о том, как отслужит и придёт в родную школу с цветами к своей первой учительнице. Рома закончил в этом году начальную школу, перешёл в 5 класс, учится сейчас в другой школе, но очень скучает по своей Наталье Викторовне», — говорится в письме ессентучанки Надежды Бочаровой.

Ессентучане говорят спасибо

Жители города Д. Керимханова, Л. Кузьменко просят поблагодарить через газету общественницу Зульфью Явдатовну Махиянову.

Зульфья Явдатовна трудилась в числе первых сотрудников редакции газеты «Ессентукская панорама». В то время еще не было компьютера и весь материал в номер ей приходилось печатать на обычной печатной машинке. Работать приходилось и ночью, и в выходные дни. Тогда сотрудников было всего четверо — главный редактор Игорь Шахназарян, корреспонденты Эдуард Стативкин и Николай Тюрин и Зульфья Махиянова.

Сейчас Зульфья Явдатовна на заслуженном отдыхе. Гордо носит звание ветерана труда и продолжает активное участие в жизни города-курорта.

НОВОГОДНИЙ КОНКУРС–2023!

Арт-елка: кто лучше и ярче?

Объявляется конкурс новогодних арт-объектов, итоги которого будут объявлены 17 декабря на Театральной площади в рамках праздничного мероприятия, посвященного открытию городской новогодней елки.



Размер работы — от 150 см. Арт-елка может быть изготовлена из любого материала, устойчивого к неблагоприятным погодным условиям (из фанеры, дерева, ткани, ниток, пенопласта, природного и других материалов). Все участники получат сертификаты городского конкурса, а победители ценные призы.

Заявки на участие принимаются до 12 декабря 2022 г. Контактный телефон 8 (962) 411-83-61, Татьяна Петровна Мищенко.

Фото из архива редакции

МЫ ВМЕСТЕ

Фронтальная почта

Жители Ессентуков активно включились в реализацию акции «Фронтальная открытка». Пришло более 250 поздравлений.

Все они будут переданы военнослужащим. Самыми активными стали учащиеся МБОУ СОШ № 3, 7, 1, воспитанники детских садов № 28, 20, учащиеся МБУДО «ДШИ», представители хореографического коллектива «Призвание», молодежь города и другие неравнодушные ребята.

Полосу подготовила Анна БЕЛОУСОВА

РАЗВИТИЕ

Курортному
сбору — быть

На минувшей неделе Государственная Дума в окончательном третьем чтении приняла законопроект о продлении эксперимента по курортному сбору на два года — до 1 января 2025 г.

Его инициатором стал Ставропольский край. Потому что в регионе курортный сбор действительно работает. С 2018 года он принёс в краевой бюджет более 1 миллиарда рублей. Соответственно, на такую же сумму реализованы проекты по строительству, реконструкции и благоустройству курортных объектов КМВ.

Турпоток в здравницы региона постоянно растёт. У санаториев и пансионатов практически круглый год максимальная заполняемость. А значит, есть и другая сторона медали — увеличивается нагрузка на курортную инфраструктуру, которую нужно поддерживать на должном уровне. А это дополнительные расходы, зачастую ложащиеся серьезным, а порой неподъемным бременем на местный и региональный бюджеты.

— Нам нужен курортный сбор, позволяющий приводить в порядок даже небольшие общественные пространства. Для меня, как депутата, представляющего в Государственной Думе интересы городов-курортов КМВ, важно, что мы были услышаны: закон принят, работы по благоустройству, начатые в 2022 году, продолжатся в следующем. А результат видят и жители, и гости наших здравниц, — отмечает Ольга Казакова.

Преображенный Лечебный парк в Ессентуках, расцветший «Цветник» и сквер возле ЗАГСа в Пятигорске, парк им. С.С. Говорухина, возрожденная Нижняя каскадная лестница и терренкуры в Курортном парке Железноводска, отреставрированный Кисловодский мемориальный комплекс «Журавли» и зоны отдыха на Курортном бульваре — всего более 70 объектов — это всё курортный сбор.

В этом году железноводчане с нетерпением ждут обновления парка им. С.С. Говорухина. Кипит работа в сквере и возле фонтана «Подкова» Пятигорска. Ессентуки расширяют благоустройство Лечебного парка. В Кисловодске приводят в порядок территорию рядом с одним из символов города — горой Кольцо.

— Я благодарю Правительство и Думу Ставропольского края за своевременное и качественно подготовленный документ и коллег, которые нас поддержали. Это действительно важный шаг для повышения туристической привлекательности городов КМВ. И реальный инструмент для того, чтобы выводить российские здравницы на качественно новый уровень, — подчеркнула Ольга Казакова.

Анна СКОРОБОГАТОВА

ДОСТИЖЕНИЕ

В Ессентуках работает
лучший директор школы края

Татьяна Николаевна Чеченкова, возглавляющая гимназию «Интеллект», стала лучшим руководителем школьного учреждения по итогам краевого конкурса «Директор школы Ставрополя — 2022».

— Абсолютно заслуженная награда! В следующем году Татьяна Николаевна представит Ставрополье на Всероссийском конкурсе! Не сомневаемся, что ваш профессионализм будет высоко оценён экспертами, — прокомментировал событие в своем телеграм-канале глава города Ессентуки Александр Некристов.

На участие в конкурсе подали заявки директора из 31 муниципалитета. Прежде всего это руководители, которые достигли значимых результатов в управлении школ за три последних года.

В финал прошли 20 человек. Директор гимназии «Интеллект» города Ессентуки Татьяна Чеченкова набрала наибольшее количество баллов в конкурсных испытаниях и стала абсолютным лидером среди коллег. В рамках основного проекта «Миссия школы», который она презентовала, речь шла о том, что «Интеллект» готовит проект концепции деятельности учреждения в новом строящемся здании школы в микрорайоне Северном.

— Эмоции, конечно, переполняют и эмоции разного спектра: это и усталость, удовлетворение, радость, гордость. Сама подготовка к конкурсу в сочетании с повседневной работой руководителя, и сам конкурс, который был разделен на несколько этапов, забрал много эмоций. Горда, что победу признали даже коллеги по конкурсу (не хочу называть их соперниками), что звучит имя возглавляемого мною учреждения гимназии «Интеллект» на уровне края и что о нас услышат еще раз на Всероссийском уровне. Еще раз потому, что 7 лет назад это уже было, когда я принимала участие в финале Всероссийского конкурса «Директор школы-2016», — поделилась Татьяна Николаевна.

В течение конкурсных туров участникам необходимо было пройти несколько испытаний. Например, на «Формуле успеха»

требовалась демонстрация эффективных управленческих решений из собственного опыта руководства общеобразовательной организацией. Во время пресс-конференции «Вопрос директору года» участники показывали возможности конструктивного диалога со всеми участниками образовательных отношений и представителями общественности по актуальным вопросам развития образования.

Награждение участников Конкурса прошло в торжественной обстановке. Все конкурсанты были награждены дипломами лауреатов министерства образования Ставропольского края, похвальными грамотами, а также денежными сертификатами Ставропольской краевой организации Профессионального союза работников народного образования Российской Федерации.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА
Фото Виктора ВОЕВОДИНА



НАВСТРЕЧУ ПРАЗДНИКУ

Городская елка откроется 17 декабря

Ессентуки готовятся к встрече 2023 года.

Мероприятия, которые планируют структурные подразделения муниципалитета, увлекут как детсадовцев, так ребятшек постарше.

Интерактивно-поздравительная акция «Снеговик-Почтовик» уже реализуется в образовательных учреждениях города. А крупные и градообразующие предприятия города готовятся к традиционному ежегодному конкурсу-смотру «Новогодние узоры», придумывая необычное и яркое убранство внутри и снаружи.

Главную городскую красавицу уже начали монтировать на Театральной площади. А церемония ее открытия состоится в субботу 17 декабря с 16.30 до 17.30. В этот же день и в той же локации стартует интерактивная программа «Волшебный Домик Деда Мороза», он будет работать до вечера 31 декабря. А до 8 января на площади развернется новогодняя ярмарка.

18 декабря в 12.00 ессентучан и гостей курорта ждет новогодняя программа с элементами театрализации «Новогодний микс».

В Городском доме культуры 24 декабря в 10.00 ждут поклонников театрализованных постановок на спектакль «Орех кракатука. Тайна новогодней ночи».

А с 16.00 до 21.00 на площадке возле ессентукского аэродрома в этот день состоится уже полюбившаяся всем народная ак-



ция — построение автофигуры. В рамках флешмоба пройдет парад новогодних автотокстюмов.

Также пройдут квесты, анимационные программы и, конечно, «Ёлка главы» — 29 декабря, 11.00 в концертном зале имени Ф.И. Шаляпина.

Самым насыщенным на события станет, конечно же, 31 декабря, начиная с 12 часов дня: интерактивно-познавательная программа с элементами театрализации «Сказочное настроение», шоу «Кто похитил Новый год», новогодняя игра «Школа снежной магии» и многое другое. Ме-

роприятия рассчитаны на детей от 0 и старше.

1 января на Театральной площади всех ессентучан и гостей курорта ждут на новогодний забег, старт в 12.00. Детские утренники продолжатся на Театральной площади у елки и 3–4 января 2023 г., начало сказочных новогодних путешествий в 12.00. В Рождество 7 января гастрономический мастер-класс представят на городском озере, гостей приглашают с 12.00. Праздник Крещения также по традиции состоится на озере.

Валерия ПЕТРОВА
Фото из архива редакции

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2611

23.11.2022

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки Ставропольского края от 03.07.2015 № 1725 «Подготовка документов для предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (Ежовой Т.В.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ курорт Эссентуки.
4. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки И.И. Куликова.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А. Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Эссентуки

от 23.11.2022 № 2611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-essentuki.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Управлении;
- на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru/).

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

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель — физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;
- застройщик — физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию.
 - техническая ошибка — ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки.

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

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

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - разрешение на строительство;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту);
 - решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
- Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
- Уставом города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом;
- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, — указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
 - a) пояснительная записка;
 - b) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - v) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
 - 4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденного привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
 - 6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, — соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
 - 6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
 - 7) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
 - 8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
 - 9) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов.

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

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

- 1) в целях оформления разрешения на строительство:
 - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Управлением в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;
 - документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы) запрашиваются Управлением в федеральном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) в целях внесения изменений в разрешение на строительство:
 - правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
 - градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

- 2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) при обращении о выдаче разрешения на строительство:
 - отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;
 - несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - 2) при рассмотрении вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство:
 - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими пунктами 1–4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
 - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
 - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
 - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
 - наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
 - подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
 - 2.10.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.
 - 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
 - Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.
 - 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 - Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
 - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
 - 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
 - Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут.
 - 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.
 - 2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется размещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
 - 2.15.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
 - 2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не рабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребуемых без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (максимальное количество с учетом информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги — 3), каждое из которых продолжительность не более 20 минут;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- количество обоснованных жалоб;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-essentuki.ru>).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не предусмотрено для данной муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

3.7. Административные процедуры.

3.7.1. Консультирование заявителя.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет не более одного дня.

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

В случае наличия оснований, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

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

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

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

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 1–5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.2 настоящего регламента.

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

Результат процедуры: направленные запросы.

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за проверку, выполняет:

- 1) в случае обращения о выдаче разрешения на строительство:
 - проверку наличия документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;
 - проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
 - в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
- 2) в случае обращения о внесении изменений в разрешение на строительство:
 - проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1–4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - проверку наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
 - проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решений.

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

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления личного дела заявителя, проекта разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от специалиста, ответственного за проверку.

Начальник Управления:

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

- в случае отказа в выдаче разрешения на строительство или принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывает отказ и передаёт документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

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

Срок исполнения указанных административных процедур — 2 рабочих дня.

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

3.7.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

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

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

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

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

рации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу:

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Ессентуки, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

Управление (МФЦ) обеспечивает:

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

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

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города Ессентуки.

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)	№	Дата
В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
1. Сведения о заявителе:		
Полное наименование		
Местонахождение		
ОГРН		
ИНН		

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)	№	Дата
В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
1. Сведения о заявителе:		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Место проживания		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
2. Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3. Сведения о земельном участке:		
Кадастровый номер		
Вид права		
Площадь		
Адрес (местоположение)		
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)		
Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления (обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)		
Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок		
Реквизиты градостроительного плана земельного участка (обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)		
4. Сведения об объекте капитального строительства:		
Кадастровый номер (при наличии)		
Наименование		
Реквизиты проектной документации		
5. Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)		

6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
7.	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
8.	Сведения о представителе заявителя: Фамилия, имя, отчество (при наличии) Реквизиты документа, удостоверяющего личность Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя Телефон Почтовый адрес Адрес электронной почты	
10.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»): в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)		

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

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

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

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство _____

на земельном участке с кадастровым номером _____ (наименование объекта*)

по адресу: _____ (кадастровый № участка)

рассмотрено.
Управление архитектуры и градостроительства города Эссентуки отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» по следующим основаниям:
нарушение требований п. _____ ст. 51 Градостроительного кодекса РФ которое заключается в _____ (указание нарушений)

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

(подпись уполномоченного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2022 г. Эссентуки № 2612
Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки Ставропольского края от 03.07.2015 № 1726 «Подготовка документов для предоставления разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (Ежовой Т.В.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Эссентуки.
4. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентуцкая панорама».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки И.И. Куликова.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Эссентуки
от 23.11.2022 № 2612

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением архитектуры и градостроительства города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее — Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации города Эссентуки с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Эссентуки, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — муниципальная услуга).
- 1.2. Круг заявителей.
Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее — заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.
Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее — Управления); МАУ «МФЦ» г. Эссентуки размещается:
— на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-essentuki.ru>);
— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
— в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
- 1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:
1) непосредственно Управлением;
2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Эссентуки;
3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
— о сроке исполнения муниципальной услуги;
— о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
— об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
— о времени приема и выдачи документов;
— о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
— на информационных стендах в Управлении;
— на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— в средствах массовой информации;
— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
— на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.
В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель — физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;
- застройщик — физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию.
- техническая ошибка — ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

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

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

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Уставом города Эссентуки;
настоящим административным регламентом;

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

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

- 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:
1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав);
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее — орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

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

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по формам, приведенным в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту), документы, необходимые для получения указанного разрешения, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по формам, приведенным в приложениях № 3, № 4 к настоящему Регламенту), документы, необходимые для внесения изменений в указанное разрешение подаются:

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

Заявление должно содержать:

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

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через МФЦ либо в электронной форме, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Россий-

ской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не предусмотрено для данной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предостав-

лении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

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

3.7. Административные процедуры.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений). Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за проверку, выполняет:

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

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

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за проверку, готовит проект уведомления об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту) с указанием причины отказа, визирует его и передает пакет документов с проектом соответствующего решения начальнику Управления.

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Начальник Управления:

1) определяет правомочность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику Управления;

2) подписывает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в случае подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передаёт документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

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

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

Срок исполнения указанных административных процедур — 1 рабочий день.

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

Результат процедуры: подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленный на регистрацию.

3.7.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

— перед выдачей (направлением) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщает 2 экземпляра документа в пакет принятых документов;

— выдает заявителю подготовленный документ с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдается в 2 экземплярах. Заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов;

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

— передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за хранение документов, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

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

1) непосредственно в Управлении;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

— полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

— соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Essentuki для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Essentuki для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Essentuki;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Essentuki;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Essentuki;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу:

— лично в Управлении;

— в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

— в электронной форме посредством использования:

— официального сайта администрации города Essentuki в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— Единого портала;

— портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

— фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Управление (МФЦ) обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

— заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города Essentuki.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осу-

ществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

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

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

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

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№ _____		Дата _____	
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)			
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ				
1. О юридическом лице	Полное наименование: _____			
	ОГРН/ИНН: _____			
	Дата государственной регистрации: _____			
2. Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: _____			
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта: _____			
3. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	_____			
4. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	Заявитель: телефон адрес: _____ адрес электронной почты _____			
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании _____ телефон _____ адрес электронной почты _____			
5. Информация, предусмотренная частью 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (отметить «V»)	согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц _____			
	согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____			
	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (необходимо приложить к заявлению платежное поручение, квитанцию или иной подтверждающий уплату государственной пошлины документ) _____			
	адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____			

6. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ 3) почтой по адресу местонахождения: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
(подпись) (инициалы, фамилия)	

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№ _____		Дата _____	
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)			
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ				
1. О физическом лице	Фамилия, имя, отчество: _____			
	Вид документа, удостоверяющего личность: _____			
2. Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: _____			
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта: _____			
3. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	_____			
4. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	Заявитель: телефон адрес: _____ адрес электронной почты _____			
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании _____ телефон _____ адрес электронной почты _____			
5. Информация, предусмотренная частью 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (отметить «V»)	согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц _____			
	согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____			
	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (необходимо приложить к заявлению платежное поручение, квитанцию или иной подтверждающий уплату государственной пошлины документ) _____			
	адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____			
6. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):				
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ 3) почтой по адресу местонахождения: _____			
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____			
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)			
(подпись) (инициалы, фамилия)				

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
(для юридических лиц)

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

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1. О юридическом лице	
Полное наименование: ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:	
2. Прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
Номер и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
Адрес вводимого в эксплуатацию объекта:	
Наименование вводимого в эксплуатацию объекта:	
3. Сведения о техническом плане объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (кадастровый инженер, дата выдачи)	
4. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____	
Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты _____	
5. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ 3) почтой по адресу местонахождения: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: (указать наименование и адрес многофункционального центра)
(подпись) (инициалы, фамилия)	

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1. О физическом лице		
Фамилия, имя, отчество:		
Вид документа, удостоверяющего личность:		

<p>СИГНАЛ «ВНИМАНИЕ ВСЕМ»</p> <p>Ежемесячно и ежеквартально проводится плановая проверка готовности местных систем оповещения к выполнению возложенных на них задач по своевременному доведению информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны и населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p> <p>Каждый гражданин Российской Федерации обязан знать порядок действий при получении сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», поэтому Главное управление МЧС России по Ставропольскому краю напоминает:</p> <p>При угрозе возникновения или в случае возникновения экстремальной ситуации, а именно: аварии, катастрофы, стихийного бедствия, воздушной опасности, угрозы химического, радиоактивного заражения и других опасных явлений во всех подверженных ЧС городах, населенных пунктах, объектах народного хозяйства включаются сирены, гудки, другие звуковые сигнальные средства, сирены специальных автомобилей. Это единый сигнал, означающий «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», призывающий, в первую очередь внимание населения к тому, что сейчас прозвучит важная информация.</p> <p>Что необходимо делать по этому сигналу? Если Вы находитесь дома, на работе, в общественном месте и услышали звук сирены или звуковой сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», то немедленно включите приемник радиовещания на любой программе или включите телевизионный приемник на любой местный новостной канал.</p> <p>По окончании звукового сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ» по каналам телевидения и по радио будет передаваться речевая информация о сложившейся обстановке и порядке действия населения.</p> <p>Всем взрослым необходимо усвоить самим и разъяснить детям, что звук сирен — это сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ». Услышав его, не надо пугаться. Дождитесь разъяснения его причины.</p> <p>Полностью прослушав и поняв речевую информацию, необходимо выполнить все рекомендации. Если вы не полностью прослушали речевую информацию, то не спешите выключить радио или телевизор, информация будет повторена еще раз. Помните, что в первую очередь необходимо взять документы, деньги и по возможности запас еды и питьевой воды на сутки.</p>	<p>Если вы находитесь на работе, на территории предприятия или в цеху и услышите сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», прервите рабочий процесс, завершите телефонный разговор или совещание, находясь же в шумном цеху, остановите станок, заглушите машину, а если невозможно это сделать, то подойдите к ближайшему громкоговорящему на предприятии. Если вы находитесь на улице города или населенного пункта и услышали сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», то подойдите к ближайшему уличному громкоговорящему и по окончании звукового сигнала сирен прослушайте информацию, выполните все рекомендации.</p> <p>В местах, где из-за удаленности не слышно звука сирен и нет громкоговорящей центральной радиовещания, сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ» и речевую информацию будут передавать специальные автомобили, оснащенные системой громкоговорящей связи. Речевая информация в каждом случае будет соответствовать угрозе или сложившейся экстремальной ситуации в крае, городе, районе, населенном пункте.</p> <p>Будьте внимательны к сигналам оповещения гражданской обороны и действуйте по ним в строгом соответствии с изложенными выше рекомендациями и дополнительными распоряжениями местных органов гражданской обороны.</p> <p style="text-align: right;">ОНД и ПР по г. Ессентуки</p>
---	---

ОФИЦИАЛЬНО

29 ноября 2022 г. в 10 часов в здании администрации города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 3а, состоялась публичные слушания по проекту решения Думы города Ессентуки «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Обсужденный на публичных слушаниях проект решения Думы города был опубликован в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама» от 24 ноября 2022 г. № 46 (1584). Предложения по опубликованному проекту решения принимались Оргкомитетом с 24.11.2022 по 28.11.2022. Предложений не поступило.

В соответствии с требованием действующего законодательства, по результатам проведения публичных слушаний было сформировано заключение (итоговый документ) о результатах публичных слушаний, которое подлежит официальному опубликованию.

Заключение (итоговый документ)
о результатах публичных слушаний

29 ноября 2022 г.
Публичные слушания назначены решением Думы города Ессентуки от 23 ноября 2022 г. № 103 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Ессентуки «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», решение Думы города Ессентуки опубликовано в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама» от 24 ноября 2022 г. № 46, размещено на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки ([http:// essentuki.gosuslugi.ru](http://essentuki.gosuslugi.ru)).
Тема публичных слушаний:

2. Прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
Номер и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
Адрес вводимого в эксплуатацию объекта:	
Наименование вводимого в эксплуатацию объекта:	
3. Сведения о техническом плане объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (кадастровый инженер, дата выдачи)	
4. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____	
Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты _____	
5. Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ 3) почтой по адресу местонахождения: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: (указать наименование и адрес многофункционального центра)
(подпись) (инициалы, фамилия)	

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Адрес _____
ФИО _____

на № _____ от _____
Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) _____
(наименование объекта)

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

по адресу: _____
рассмотрено: _____
(адрес участка)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» — в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) по следующим основаниям:
нарушение требований п. _____ ст. 55 Градостроительного кодекса РФ которое заключается в _____
(указание нарушений)

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

(подпись уполномоченного лица)

Проект решения Думы города Ессентуки «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Инициатор(ы) публичных слушаний:
Дума города — представительный орган городского округа город-курорт Ессентуки
Дата, время и место проведения публичных слушаний:
29 ноября 2022 г., 10 ч. 00 мин., здание администрации города Ессентуки
адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 3а.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и замечания участников публичных слушаний		Рекомендации Комиссии/Оргкомитета
		№ п/п	Ф.И.О. участника публичных слушаний	
1	Проект решения Думы города Ессентуки «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»			-

Ведущий публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

А. А. Задков
Э. А. Мартиросова

ИЗВЕЩЕНИЕ

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Ставропольского края

Министерство имущественных отношений Ставропольского края извещает, о проведённой в 2022 году государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Ставропольского края по состоянию на 1 января 2022 г.

День начала применения сведений о кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Ставропольского края — 1 января 2023 года.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), постановлением Правительства Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 253-п «О дате перехода к проведению государственной кадастровой оценки в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным законом «О государственной кадастровой оценке», Положением о министерстве имуще-

ственных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137, приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 18 июля 2021 г. № 371 «О проведении государственной кадастровой оценки земельных участков расположенных на территории Ставропольского края», работы по проведению государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Ставропольского края выполнены государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставраймущество» по состоянию на 1 января 2022 г.

Результаты определения кадастровой стоимости земельных участков, на основании отчета от 25 октября 2022 г. № 26-ГКО-2022 об итогах государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Ставропольского края, подготовленного государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставраймущество» утверждены приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 15.11.2022 № 1215 «Об утверждении результатов определения государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Ставрополь-

ского края», размещённом на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приказ вступает в силу по истечении одного месяца после дня его обнародования (официального опубликования).

В случае выявления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в ГБУ СК «Ставраймущество» может быть подано заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее — Заявление) по адресу: 355012 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192, тел. (8652) 34-98-15, факс 29-66-49, адрес электронной почты: info@qpski.ru, официальный сайт: http://qpski.ru/, режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Подача Заявления осуществляется в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ и приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Ессентуки

Приложение
к постановлению администрации
города Ессентуки от 25.11.2022 № 2680

25.11.2022

№ 2680

СОСТАВ

О создании согласительной комиссии по проекту
Генерального плана городского округа город-курорт Ессентуки

согласительной комиссии по проекту Генерального плана
муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки

Герасимов Евгений Васильевич	первый заместитель главы администрации города Ессентуки, председатель согласительной комиссии
Куликов Иван Игоревич	начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, заместитель председателя согласительной комиссии
Вострикова Юлия Владимировна	заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки, секретарь согласительной комиссии
Члены согласительной комиссии:	
Гришин Владимир Владимирович	архитектор общества с ограниченной ответственностью «Геверсум» (по согласованию)
Джафаров Роман Шамильевич	заместитель министра строительства и архитектуры Ставропольского края — главный архитектор Ставропольского края (по согласованию)
Жуков Сергей Александрович	начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки
Красковский Дмитрий Владимирович	исполняющий обязанности заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки
Скрипка Андрей Викторович	заместитель министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (по согласованию)
Сотников Александр Александрович	Начальник отдела градостроительного проектирования общества с ограниченной ответственностью «Геверсум» (по согласованию)

А. Ю. Некристов

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Н. Н. Попова

О МЕРАХ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ПОГОДНЫХ УСЛОВИЯХ

В осенне-зимний период возрастает вероятность опасности из-за неблагоприятных погодных условий. Шквалистый ветер, снегопады, гололед и т.д. — во время таких погодных явлений необходимо строго соблюдать технику безопасности.

Помните: соблюдение элементарных правил поведения при неблагоприятных погодных условиях — это гарантия вашей безопасности!

Существует четыре шкалы цветовой уровневой опасности. Зеленый уровень — опасных и неблагоприятных явлений погоды не ожидается.

Желтый — погодные условия потенциально опасны — возможны осадки, грозы, возрастные порывы ветра, высокие или низкие температуры и др. Эти явления погоды обычны для территории страны, но временами могут представлять опасность для отдельных видов социально-экономической деятельности.

Оранжевый — погодные условия представляют реальную опасность — шквалы, ливни, грозы, град, жара, морозы, снегопады, метели и пр. Явления могут негативно повлиять на социально-экономическую деятельность и привести к значительному материальному ущербу, а также возможны человеческие жертвы.

Красный уровень — погодные условия очень опасны — ураган, проливные дожди, очень сильные снегопады, крупный град, чрезвычайная пожарная опасность и др., которые могут вызвать серьезный материальный ущерб, человеческие жертвы.

ОБЩИЕ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Постарайтесь не отпускать на улицу детей и по возможности не выходить самим. Если возникла такая необходимость, сообщите родным или соседям, куда вы идете и когда вернетесь.

Старайтесь не выходить на улицу в одиночку.

Дома закройте окна, двери, чердачные люки и вентиляционные отверстия, уберите с балконов и открытых поверхностей вещи, которые могут быть захвачены воздушным потоком.

Подготовьте аварийное освещение — фонари, свечи.

На улице обходите шаткие строения, избегайте нахождения вблизи деревьев, сооружений газопроводов, линий электропередач.

Не оставляйте автомобили возле деревьев, вблизи зданий и сооружений.

Не пользуйтесь на улице средствами мобильной связи без острой необходимости.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ УСИЛЕНИИ ВЕТРА

При усилении ветра следует ограничить выход из зданий. Если сильный ветер застал Вас на улице, рекомендуем укрыться в ближайшем помещении. Не стоит прятаться от сильного ветра около стен домов, так как с крыш возможно падение шифера и других кровельных материалов. Ни в коем случае не пытайтесь прятаться за рекламными щитами, недостроенными зданиями, под деревьями.

Смертельно опасно при сильном ветре стоять под линией электропередач и подходить к оборвавшимся электропроводам. В период штормовых ветров следует, прежде всего, проверить состояние электросетей и оборудования, отопительных печей в жилых домах, обеспечить исправность внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения, телефонной связи.

При скачках напряжения электрической сети в квартире немедленно отключите все электробытовые приборы, выдерните вилки из розеток, чтобы при внезапном включении электричества не произошел пожар.

СОВЕТЫ ДЛЯ АВТОМОБИЛИСТОВ

Неукоснительно соблюдайте скоростной режим, даже при скорости 40 км/ч можно получить значительные повреждения. При езде во время гололеда необходимо строго соблюдать необходимую дистанцию. Она должна быть в два —

три раза больше, чем в летнее время. Это очень важно, так как зимой даже молниеносная реакция оказывается недостаточной. Не нужно надеяться на тормоз и шины, начинать торможение следует заранее. Кроме этого, при резком торможении возможен занос и опрокидывание. Используйте шипованную резину на всех четырех колесах автомобиля.

Водителям, кто обучался вождению и получил водительское удостоверение в сезон весна-осень и не имеет навыка вождения в период гололеда и в зимних условиях, рекомендуется без крайней необходимости не выезжать на дорогу.

У перекрестков и пешеходных переходов обязательно вспомните, что недисциплинированный пешеход представляет собой основную опасность.

Не доверяйте песку, рассыпанному по льду. Песок эффективен лишь тогда, когда он вмерзает в снег или лед, в ином случае он приносит больше вреда, так как вводит водителя в заблуждение.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ГОЛОЛЕДА

Передвигайтесь осторожно, не торопясь, наступая на всю подошву. Ноги должны быть слегка расслаблены, руки свободны. Пожилым людям лучше использовать трость с резиновым наконечником или палку с заостренным концом. Если у Вашей обуви скользкая подошва, наклеивайте на нее по мере необходимости кусочки обычного лейкопластыря — он уменьшает скольжение.

Если Вы поскользнулись, присядьте, чтобы снизить высоту падения. Не перебегайте проезжую часть вблизи движущихся машин, вы можете поскользнуться и попасть под колеса автомобиля. Даже на исправном транспортном средстве водитель может не успеть среагировать на появление пешехода, машина может пойти юзом и, как следствие, случится непоправимое.

**Соблюдайте меры предосторожности. Берегите себя и близких!
В экстренных случаях звоните в службы спасения:
телефоны 112 или (87934) 6-04-00**

МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки

ПАМЯТКА

При использовании газа в быту абонент обязан:

1. Заключить договор о техническом обслуживании газового оборудования, пройти инструктаж по безопасному использованию газа, иметь документ на газовое оборудование.

2. Следить за нормальной работой газовых приборов, дымовых и вентиляционных каналов, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания газа в дымоход. Периодически очищать «карман» дымохода.

3. По окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах, а при размещении баллонов внутри кухни дополнительно закрыть вентили у баллонов.

4. В случае предстоящего отсутствия в квартире более суток закрывать краны на газопроводе перед газовым оборудованием, кроме газового оборудования, рассчитанного на непрерывную работу и оснащенного автоматикой безопасности, которое необходимо отключать при отсутствии в квартире в течение двух и более суток.

5. При внезапном прекращении подачи газа немедленно закрыть краны горелок газовых приборов и сообщить в аварийную газовую службу.

6. При неисправности газового оборудования вызвать работников специализированной организации, с которой заключен договор о техническом обслуживании газового оборудования.

7. При появлении в помещении квартиры запаха газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную газовую службу по телефону 04 (вне загазованного помещения)! Не зажигать огонь, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электротелефоном.

8. Перед входом в подвалы и погреба до включения освещения или зажигания огня убедиться в отсутствии там запаха газа.

9. Экономно расходовать газ, своевременно оплачивать его стоимость, а также стоимость технического обслуживания газового оборудования.

10. Собственники (пользователи) домов и квартир должны обеспечить надлежащее содержание и своевременную замену газового оборудования.

11. Собственники домов должны проверять состояние дымовых и вентиляционных каналов не реже 3 раз в год (не позднее чем за 7 дней до начала отопительного сезона, в середине отопительного сезона и не позднее чем через 7 дней после окончания отопительного сезона).

12. В зимнее время необходимо периодически проверять оголовки дымоходов с целью недопущения их обмерзания и закупорки.

13. Обеспечивать доступ представителей специализированной организации, поставщика газа к газовому оборудованию для проведения работ по техническому обслуживанию и приостановления подачи газа в случаях, предусмотренных законодательством.

14. Для осмотра и обслуживания газопроводов и газового оборудования допускать в квартиру работников специализированной организации, с которой заключен договор о техническом обслуживании газового оборудования по предъявлению ими служебных удостоверений.

При использовании газа в быту запрещается:

1. Производить самовольную газификацию дома или квартиры, перестановку, замену и ремонт газовых приборов, баллонов и запорной арматуры.

2. Осуществлять перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, изменять площадь отапливаемых помещений без согласования с органом местного самоуправления.

3. Вносить изменения в конструкцию газовых приборов. Изменять устройство дымовых и вентиляционных каналов; заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать и заклеивать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.

4. Отключать автоматику безопасности и регулирования. Пользоваться газом при неисправных газовых приборах, автоматике безопасности, отключающих устройствах (кранах) и газовых баллонах, особенно при обнаружении утечки газа.

5. Пользоваться газом при нарушении целостности и плотности кладки, штукатурки (при появлении трещин) газифицированных печей и их дымоходов.

6. Устанавливать и использовать задвижку (шибер) на дымовом канале, дымоходе, дымоотводе. При наличии в конструкции печи задвижки (шибера) обеспечить её извлечение и герметизацию с внешней стороны стенки дымового канала образовавшегося отверстия (щели).

7. Использовать, устанавливать газифицированные печи в помещениях многоквартирных домов.

8. Пользоваться газовыми приборами при отсутствии тяги в дымовых и вентиляционных каналах, закрытых форточках (фрамугах), закрытом положении

жалюзийной решетки на вентиляционном канале. При этом в нижней части двери или стены, выходящей в смежное помещение, необходимо предусматривать решетку или зазор между дверью и полом, а также специальные приточные устройства в наружных стенах или окнах.

9. Использовать устройства принудительной вентиляции (вытяжку, вентилятор) при работающих газовых котлах или колонках.

10. Оставлять работающие газовые приборы без присмотра (кроме приборов, рассчитанных на непрерывную работу и имеющих для этого соответствующую автоматику безопасности).

11. Допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста, лиц, не контролирующими свои действия и не знающих правила пользования этими приборами.

12. Использовать газ и газовые приборы не по назначению. Пользоваться газовыми плитами для отопления помещений.

13. Пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха.

14. Сушить белье над газовой плитой или вблизи неё.

15. Проверять работу вентиляционных каналов, герметичность соединений газового оборудования с помощью источников открытого пламени, в том числе спичек, зажигалок, свечей и иных.

16. Хранить в помещениях и подвалах порожние и заполненные баллоны с сжиженным газом. Самовольно, без специального инструктажа производить замену порожних баллонов на заполненные газом и подключать их.

17. Иметь в газифицированном помещении более одного баллона вместимостью более 5 литров, не подключенного к газовой плите.

18. Размещать баллоны на расстоянии менее 0,5 м от газовой плиты, 1 м до отопительных приборов, 2 м до горелок печей, менее 1 м от электросчетчика, выключателей и иных электрических приборов и оборудования.

19. Подвергать баллоны со сжиженным газом солнечному и тепловому воздействию.

20. Допускать порчу газового оборудования и хищение газа.

21. Перекручивать, передевливать, заламывать, растягивать или зажимать газовые шланги, соединяющие газовое оборудование с газопроводом.

**Подготовила Анна БЕЛОУСОВА
по материалам сайта Газпром газораспределение
gazaspredelenie.gazprom.ru**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2022

№ 2684

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:100407:13, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, (четная сторона) Боргутанское шоссе

Рассмотрев материалы публичных слушаний, проведенных по заявлению Енгенова Г.Г. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:100407:13, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, (четная сторона) Боргутанское шоссе, территориальная зона «П-2. Зона производственных объектов IV — V класса вредности», руководствуясь ста-

теей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки, утвержденными постановлением администрации города Ессентуки от 28.01.2022 № 141, учитываемая результаты публичных слушаний (итоговый документ от 10.11.2022), администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:100407:13,

расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, (четная сторона) Боргутанское шоссе, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка с северной стороны до 1 м, с западной стороны до 1,5 м, с южной стороны до 4,1 м.

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

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Куликов И.И.) направить настоящее постановление администрации города Ессентуки 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 Герасимова Е.В.

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

Глава города Ессентуки

А. Ю. Некристов

ОБРАЗОВАНИЕ

Первый спортивный: адаптация прошла успешно

Глава города Ессентуки Александр Некристов и руководитель школы зимних видов спорта «Наследие» Илья Авербух навестили детей первого спортивного класса города во время уроков и тренировок.

Напомним, что специализированный класс был сформирован с начала нового учебного года на базе гимназии «Интеллект» и пока является единственным в городе. С инициативой такого объединения учебного и спортивного процессов вышли в прошлом учебном году родители юных спортсменов.



— В дороге поговорили с нашими будущими чемпионами и педагогами. Такая интеграция спорта в образовательный процесс очень удобна и уже приносит свои результаты. Хоккеисты отлично выступили на чемпионате в Краснодарском крае, а фигуристы на прошлой неделе поднялись на пьедестал почёта в Ставрополе, — поделился в своем телеграм-канале Александр Юрьевич.

В классе обучается двадцать человек, как и другие гимназисты с 8.00 до 18.00, но совмещая учебный процесс со спортивными тренировками — завтрак, и уже в 11.00 класс едет на тренировки по хоккею и фигурному катанию на ледовой арене. После возвращения в школу спортсмены доучиваются, обедают, отдыхают и снова тренируются.

— Это очень интересный для нас опыт. На дан-



ный промежуток времени можно с уверенностью сказать, что ребята полностью адаптировались к новым для них условиям, втянулись в режим работы гимназии и с удовольствием постигают азы наук и спорта, — рассказала директор гимназии «Интеллект» Татьяна Чеченкова.

Режим дня четкий, логистически выверенный и достаточно строгий, весь день с первоклашками находится педагог, в том числе и на тренировках. Учебная программа в этом классе — стандартная.

Валерия ПЕТРОВА
Фото Виктора ВОЕВОДИНА

МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

О цифровизации и новых вызовах учительству

О новых методах подготовки педагогических кадров, приоритетах государственной политики в сфере образования, воспитании подрастающего поколения в условиях цифровизации, инклюзивной специфике — об этом и многом другом шла речь на международной конференции «Антропологическая миссия российского учительства в современном мире», которая завершилась на минувшей неделе в Ставропольском крае.

Ессентукские педагоги также стали ее слушателями. Инициатором мероприятия выступила единственная в Ставропольском крае комплексная научно-исследовательская лаборатория «Антропология детства», действующая на базе ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» свыше 20 лет.

Конференция стартовала в краевом центре, продолжилась в Железноводске. За два дня ведущие ученые России, эксперты педагогической науки, ректоры вузов, директора школ, студенты участвовали в пленарных заседаниях, дискусионных площадках, мастер-классах.

С приветственным словом к участникам обратилась кандидат социологических наук, доцент, заведующая кафедрой общей и практической психологии и социальной работы, ректор СГПИ Мария Смагина. В докладе Мария Викторовна рассказала об актуальности выбранной темы, обозначила цели и задачи встречи. «Учительство — культурный фронт России!».

Доктор психологических наук, профессор, академик Российской академии образования Евгений Александрович Ямбург, прежде всего, обозначил антропологическую миссию российского учительства как наиболее перспективную для глобального образования.

— Антропология — это синтез наук о человеке. Никто не обладает всей полнотой знаний о ребенке, только сочетание различных подходов дает целостное представление о человеке. Существует несколько планов воспитания людей — например, медико-биологический. Здоровых в России только 12 процентов детей. Есть социальный план, есть душевный, есть и духовный. Во всех четырех планах нужно работать современным педагогам. Отсюда нужна принципиально новая квалификация и понимание, как это делать. Это очень сложно. Это реформа педагогического образования. По-другому должны готовить педузы.

Но главное, по мнению академика Ямбурга, это воспитание и передача культурных ценностей нынешним детям с использованием современных методов.



— Довольно смутное время, когда говорят о некоей постправде, постмодерне. Это полная ерунда. Никто не отменял десять заповедей Моисея и нагорную проповедь Иисуса Христа. Отсюда задача передать эти ценности, но современными, не занудными методами. Нужно использовать новые сервисы, которые есть, не бояться этого. Например, флешмобы. Нет ничего хуже, чем занудный педагог, — подчеркнул Евгений Ямбург.

Во время дискуссии Евгения Ямбурга спрашивали и о необходимости дифференциации учеников на «слабых» и «сильных». Так ли это важно?

— Безусловно, да, но не для сегрегации, ведь я сторонник и реализатор идеи инклюзивного образования. У меня учатся все дети. Но если мы не знаем их специфики, то не сможем с ними работать, и гетто делать нельзя, дети должны учиться жить все вместе. Дифференциация нужна, но при ней обязательна интеграция, — отметил Евгений Александрович.



Академик РАО, доктор психологических наук, профессор кафедры психологии факультета психологии и педагогики, главный научный консультант БУ «Сургутский государственный педагогический университет» Валерий Семенович Лазарев поделился с аудиторией своим видением цифровых перекосов в образовании.



— Сейчас объявлена цифровая трансформация общего образования, но цифровые технологии могут нести и вред и быть неэффективными. Сама идея индивидуализации образования, как-то «один ребенок — один компьютер» она порочная. Я об этом писал, у меня есть статьи по этому поводу. Учиться нужно не рядом, а вместе. Особенно в начальной школе, это принципиально важно. В подростковом возрасте индивидуализация образования нужна, но она не должна быть доминирующей. Цифровые технологии надо использовать по уму. Нужно научить ребенка учиться, — отметил Валерий Лазарев.

Что касается новых подходов в изменении общего образовании, то здесь академик Лазарев привел в пример выводы своего учителя Василия Васильевича Давыдова (советский и российский педагог и психолог XX века), сейчас общее образование — знаниеориентированное. Темп накопления человечеством новых знаний все время увеличивается. Каждые 5–10 лет объем удваивается. Школа в таком темпе не может передавать знания. Образование — это то, что остается, когда все знания забываются. Остается ценностная ориентация и способности мышления. Это надо развивать, а это не развивается в современной школе.



Аналитический подход к изучению формирования педагогических кадров продемонстрировала Татьяна Александровна Соловьева, доктор педагогических наук, дирек-

тор ФГБНУ «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования».

— Для всей системы кадрового обеспечения России свойственны общие проблемы. Прежде всего, это кадровый дефицит профильных специалистов в достаточно высоком качестве подготовки. Вторая проблема — удержание в профессии. Третья — содержание подготовки и реальность профессии могут несоответствовать друг другу. Уверена, что СГПИ именно такой университет, где содержание подготовки выстраивается именно на основе актуальной научной исследовательской повестки. Студентов учат тому, что их ждет по окончании вуза, даже немного опережая.

Необходимо готовить педагога к работе к реальным условиям. И, конечно, важным является социально-экономическая поддержка учителя, — рассказала Татьяна Соловьева.

Вопросы, которые были рассмотрены на педагогическом брифинге, включали доклады и дискуссии по различным направлениям и касались преимущественно тех вызовов, которые ставит перед научным сообществом современность. Педагоги смогли получить и индивидуальные консультации ведущих ученых, задать интересные вопросы. По итогам конференции сборник тезисов и докладов участника размещен в национальной библиографической базе данных научного цитирования РИНЦ.

Анна БЕЛОУСОВА
Фото автора
и пресс-службы СГПИ

О ПРОФИЛАКТИКЕ ТУЛЯРЕМИИ

Роспотребнадзор напоминает, что туляремия — это природно-очаговая зоонозная инфекция, широко распространенная на территории России. Природные очаги туляремии существуют во всех регионах нашей страны.

Возбудитель туляремии — мелкая бактерия Francisella tularensis, которая обладает высокой патогенностью для человека. Для развития инфекционного процесса достаточно 10–50 бактерий;

Инфекция передается человеку в результате укусов инфицированными кровососущими насекомыми (комар, слепень, клещ и др.) или непосредственно через поврежденные и неповрежденные кожные и слизистые покровы при контакте с большими или павшими грызунами и зайцами (охота).

Возбудитель туляремии выделен от многих видов (более 80) диких и домашних животных. В природе туляремией болеют в основном мыши, водяные крысы, ондатры, бобры, хомяки; менее чувствительны домашние животные (кошки и собаки).

Инфицирование возможно при употреблении продуктов питания, сельскохозяйственных продуктов и воды (колодезной, горных ручьев и других открытых водоемов), зараженных возбудителем туляремии от больных грызунов.

Не исключается аспирационный путь — при вдыхании воздушно-пылевого аэрозоля, образующегося при переработке зерна, перекалке сена, соломы, инфицированных возбудителем туляремии от больных грызунов.

Для туляремии характерна 100% восприимчивость к ней людей, без различия пола и возраста.

Для туляремии характерно отсутствие контагиозности, то есть опасности заражения здоровых людей от больного человека нет.

Симптомы и течение заболевания
Инкубационный период, как правило, составляет 3–7 дней, иногда он ук-

рывается до 1–2 дней и может удлиняться до 8–14 дней (около 10%). Заболевание продолжается 2–3 недели (иногда дольше), в ряде случаев может рецидивировать.

Симптомы туляремии: повышение температуры тела; головная боль; слабость; воспаление лимфатических узлов и прилежащей к ним ткани (образование бубона), возникающих регионарно в зависимости от «входных ворот» инфекции.

Профилактика туляремии
1. Наиболее эффективной мерой профилактики туляремии является иммунизация. Прививка считается самым действенным и долгосрочным методом борьбы с туляремией.

2. К неспецифическим мерам профилактики туляремии относятся дератизация (борьба с грызунами — источниками возбудителя), дезинсекция (борьба с кровососущими членистоногими — переносчиками возбудителя).

3. Для защиты от кровососущих насекомых необходимо использовать индивидуальные средства защиты (накомарники, репелленты и др.).

4. Следует содержать в чистоте территории возле домов, садовых участков, не допускать их захламленности.

5. Мусор и пищевые отходы необходимо хранить в строго отведенных местах, в мусоросборниках с плотно прилегающими крышками.

6. Продукты питания нужно хранить в местах не доступных для грызунов, воду в закрытых емкостях.

7. Не допускать употребления продуктов со следами жизнедеятельности грызунов, а также не собирать грибы и ягоды, поврежденные грызунами (погрызы, наличие помета).

8. Чтобы избежать заражения воздушно-пылевым путем, работы, сопровождающиеся пылеобразованием, необходимо проводить с применением средств личной защиты (ватно-марлевая повязка, респиратор).

ГРАФИК

личных приемов граждан главой города и заместителями главы администрации города Эссентуки на декабрь 2022 года

Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и время приема граждан в здании администрации города Эссентуки
Некрестов Александр Юрьевич, глава города Эссентуки	в соответствии с рабочим графиком, но не реже одного раза в месяц
Герасимов Евгений Васильевич, первый заместитель главы администрации города Эссентуки	14.12.2022 28.12.2022 с 15.00
Красковский Дмитрий Владимирович, и.о. заместителя главы администрации — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки	07.12.2022 21.12.2022 с 10.00
Попова Наталья Николаевна, управляющий делами администрации города Эссентуки	Прием проводится по адресу: ул. Вокзальная, д. 33а 06.12.2022 20.12.2022 с 10.00

Прием граждан главой города Эссентуки и заместителями главы администрации города Эссентуки проводится по предварительной записи. Запись осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 (с 13.00 до 14.00 — перерыв) по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, д. 3, кабинет № 3, тел. (87934) 6–56–28.

РАБОТА

В связи с открытием филиала в г. Эссентуки ТРЕБУЕТСЯ: административно-управленческий и обслуживающий персонал.
Тел. 8-965-322-22-96

122/Ф от 11.11.2022

Войсковая часть 6790 г. Грозный Чеченской Республики производит набор граждан мужского пола в возрасте от 18 до 40 лет, для прохождения военной службы по контракту на должностях сержантов и солдат. Денежное довольствие от 40000 рублей в месяц. Проживание в общежитии казарменного типа на территории гарнизона. Бесплатное трехразовое питание, льготное социальное обеспечение военнослужащих и их семей. Обеспечение жильем (накопительно-ипотечная система).

Минимальные требования от кандидата на военную службу по контракту: иметь образование не ниже среднее общее, наличие водительского удостоверения категории «В.С.Р», наличие допуска к работам с образованием в должности электрика, сварщика, слесаря-сантехника, водителя, токаря-фрезеровщика, кровельщика, плотника, стекольщика.

Для более подробной информации обращаться по адресу: **364024, Чеченская Республика, г. Грозный, восковая часть 6790, аэропорт «Северный», тел. 8 (928) 265-38-80.**

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

В преддверии Международного дня инвалидов 2 декабря стартует общероссийская акция «Тотальный тест «Доступная среда». Акция проводится при участии Общероссийского Народного Фронта и Национальной ассоциации участников рынка ассистивных технологий «АУРА-Тех». Целью акции является привлечения внимания к правам и потребностям людей с инвалидностью, повышение уровня знаний в сфере инклюзии, развитие инклюзивного волонтерства. Официальное открытие акции состоится 2 декабря 2022 г. в 10.00 в онлайн-формате. Принять участие в тестировании можно будет со 2 по 10 декабря. На официальном сайте мероприятия (www.total-test.ru) представлена ссылка для регистрации, подключения к трансляции и прохождения теста.
УТСЗН администрации г. Эссентуки

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

Мамам посвящается

26 ноября в зале библиотеки № 7 прошёл большой концерт, посвящённый Дню матери.



В концертной программе приняли участие танцевальный и театральный кружки школы № 12, вокальный ансамбль «Озорные нотки» городского Дома культуры. Учащиеся пятых классов школы № 12 продекламировали стихи, а Артём Андреев покорила зрителей своей манерой исполнения разножанровых песен. В зрительном зале присутствовали и инвалиды по зрению из Эссентукской местной организации слепых, которые являются частыми гостями этой библиотеки.

Депутаты городской Думы, коллектив администрации города Эссентуки выражают глубокие соболезнования родным и близким директора Северо-Кавказского многопрофильного техникума

ВЛАСЕНКО Андрея Андреевича в связи с его безвременным уходом из жизни.

Мы потеряли не просто руководителя, от нас ушел прекрасный, глубокий, умный человек и профессионал своего дела. Он всегда был и останется примером стойкости, мудрости, дипломатичности, неподражаемого ума и харизмы. Его вклад в развитие системы образования города переоценить невозможно. Андрей Андреевич всегда душой болел за своих учеников, вникал во все аспекты их жизни, не признавал формальный подход к делу.

Сегодня мы скорбим вместе со всеми, кто знал и любил Андрея Андреевича, понимая невосполнимость утраты.

Андрей Андреевич внёс значительный вклад в развитие системы образования нашего города. Его управленческий талант, искренняя любовь к своей малой родине, активная гражданская позиция, принципиальность и внимательное отношение к людям помогли добиваться успеха на всех участках работы.

За заслуги в области образования Андрей Андреевич удостоен звания Почетный работник общего образования.

Андрей Андреевич навсегда останется высоким профессионалом, чутким, порядочным и принципиальным человеком. Память о нём будет жить в наших сердцах.

С 1974 по 1996 работал учителем иностранного языка.

С 1996 по 2003 год работал заведующим отделом образования, далее начальником управления образования города Эссентуки.

С 2004 по 2015 год работал директором филиала РУДН г. Москва.

С 2015 по настоящее время работал директором Северо-Кавказского многопрофильного техникума.

Коллектив Эссентукского историко-краеведческого музея и музейное сообщество Ставропольского края глубоко скорбит о смерти

ХОРУНЖЕНКО Валентины Александровны.

Валентина Александровна прожила долгую, интересную и плодотворную жизнь.

Трудовая и общественная часть жизни Валентины Александровны была связана с родными Эссентуками. Пятнадцать лет она возглавляла отдел абонементов в курортной библиотеке. Четыре созыва подряд ее избирали депутатом городского Совета. Почти четверть века Валентина Александровна руководила коллективом музея.

Валентина Александровна отдавала работе все свои знания, посвящая все время и частичку своей души. Ей были присущи энтузиазм, трудолюбие, упорство, умение работать с людьми, организаторский талант. Своей жизненной позицией Валентина Александровна демонстрировала лучшие черты русского характера, состоявшаяся как профессионал и как яркая личность. Ее любили и уважали сотрудники, друзья и родные. Светлая память.



24 ноября 2022 года на девяностом году жизни перестало биться сердце члена президиума городского Совета ветеранов

ХОРУНЖЕНКО Валентины Александровны.

Она внесла огромный вклад в дело сохранения истории нашего города, много лет занимая должность директора Эссентукского историко-краеведческого музея. Четыре созыва подряд ее избирали депутатом городского Совета. До конца своих дней она активно занималась общественной работой, патриотическим воспитанием молодого поколения.

Депутаты Думы города Эссентуки выражают искренние соболезнования родным и близким Валентины Александровны, разделяют боль и горечь невосполнимой утраты. Светлая ей память.

ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В предыдущем релизе мы рассказали о том, что такое — вид разрешенного использования (ВРИ) земельного участка. В этом — как поменять основной ВРИ.

— Для изменения вида разрешенного использования нужно руководствоваться правилами землепользования и застройки (ПЗЗ).

• Для начала необходимо уточнить, приняты ли ПЗЗ представительным органом местного самоуправления в вашем населенном пункте. При наличии утвержденных ПЗЗ правообладатель вправе самостоятельно без дополнительных разрешений и согласований изменить вид (основной и вспомогательный) разрешенного использования земельного участка, предусмотренный ПЗЗ.

• Если ПЗЗ приняты, то собственнику необходимо подать в любой удобный офис МФЦ заявление о выбранном виде разрешенного использования земельного участка из тех видов, которые установлены ПЗЗ. Форма такого заявления утверждена приложением № 2 к приказу Росреестра от 19.08.2020 № П/0310.

• Изменение ВРИ земельного участка на вид, отнесенный к условно разрешенному, возможно только на основании решения уполномоченного органа по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

• Изменение вида разрешенного использования может повлечь изменение его кадастровой стоимости, а также величины земельного налога.

• Чем следует руководствоваться при желании развести на участке сельскохозяйственных животных?

Согласно Классификатору, разведение сельскохозяйственных животных разрешено на землях с ВРИ: «Животноводство»; «Скотоводство»; «Птицеводство».

В первую очередь необходимо уточнить особенности регулирования данного вопроса в местной администрации.

По материалам Росреестра

БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ НА ДОРОГАХ В НАШИХ РУКАХ

В Эссентуках в преддверии Дня матери и в рамках профилактического мероприятия «За движение с уважением» сотрудники Госавтоинспекции встретились с будущими мамами, чтобы в очередной раз напомнить о правилах перевозки детей, наглядно показали, как использовать кресла и перевозить новорожденных.

Заместитель начальника ОГИБДД ОМВД по г. Эссентуки Андрей Шпилов рассказал, какие могут быть последствия от несоблюдения правил безопасности, посоветовал будущим мамам никогда ими не пренебрегать, и вручил девушкам цветы с добрыми пожеланиями.

Инна СЕРГЕЕВА

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ!

Региональный оператор «ЖКХ» к завершению года проводит сверку данных в базе абонентов и актуализирует сведения, в соответствии с которыми проводятся начисления.

Меняется количество жильцов в квартирах и домах, меняются хозяева жилья, в семьях появляются льготники, но далеко не каждый вовремя оповещает коммунальную организацию об этих переменах. Между тем, наиболее достоверным источником сведений о количестве проживающих, временно или постоянно отсутствующих являются сами собственники жилых помещений.

Регистратор напоминает, что предоставлять актуальные сведения собственники обязаны сами — в соответствии с п. 148(25) «Правил предоставления коммунальных услуг» (утв. Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354).

Потребителей приглашают провести сверку данных по лицевым счетам, чтобы обеспечить правильные расчеты и без долгов вступить в новый календарный год.

Подтвердить количество проживающих можно одним из способов: посетить абонентский отдел с необходимым пакетом документов. Адрес: г. Эссентуки, ул. Б. Богрустанская, 20. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; дистанционно подтвердить количество проживающих. На сайте регистратора в разделе «Физлицам — Личный кабинет» скачать Заявление (Форма Ф1.003. Заявление на внесение изменений в данные лицевого счета), заполнить его и направить сканы всех документов по электронной почте abon.10@tkosk.ru. Сотрудники обработают заявление в течении 5 рабочих дней и предоставят ответ.

Документы для сверки: свидетельство о праве собственности на жилье или выписка ЕГРН; домовая книга (при наличии); паспорт собственника; паспорт выписанного/прописанного.

Если член семьи прописан, но не проживает, то потребуются справка о временной регистрации, или с места работы/учёбы.

Если квартира/домовладение приобретено недавно и домовой книги нет, то необходимо предоставить договор купли-продажи, в котором должно быть указано, что на момент продажи все прежние жильцы выписаны.

На вновь прописанных необходимо представить паспорта или справки (на детей — форма 8 или о временной регистрации).

Контакты для консультаций:
Телефон «горячей линии» — 8-928-340-50-70.

Абонентский отдел в Эссентуках — 8-928-630-00-21.

Соб. инф.

Утерянный аттестат о среднем образовании на имя Татьяны Николаевны Исасовой А № 055639, выданный 25 июня 1980 г. СШ № 3 г. Эссентуки, считать недействительным.

141/Ф от 30.11.2022

ЭХО ПРАЗДНИКА

Свет материнской любви

В преддверии Дня матери в Городском Доме культуры чествовали самых дорогих любимых женщин.

Концертная программа получилась яркой, светлой и трогательной — словно собиралась как букет цветов с любовью и безграничным чувством благоговения.

Артисты разных возрастов песнями и танцами поздравили представительниц самой сложной «профессии» — материнства и подарили много хорошего настроения. Почетными гостями стали женщины из ДНР. Каждая получила подарки от Дома культуры и епархиального центра «Дом для мамы».

Праздник открыли юные танцоры студии «Юла», программу продолжили городские творческие коллективы и солисты.

Фото Виктора ВОЕВОДИНА



В преддверии Дня Матери в Ставрополе состоялось торжественное мероприятие, куда были приглашены многодетные семьи со всего края. Медаль «Материнская слава» стала высокой наградой для тех, кто посвятил себя воспитанию сыновей и дочерей. В числе награжденных — жительница города Эссентуки Лайла Дадава, достойно воспитавшая пятерых детей. Лайла Анваровна получила медаль «Материнская слава» III степени из рук губернатора Ставрополя Владимира Владимировича.

По материалам пресс-службы Эссентуков

Вечер отдыха и хорошего настроения

Свыше 50 человек стали участниками праздника, организованного в честь Дня матери клубом «Активное долголетие».

27 ноября в Городском доме культуры мамы и бабушки принимали поздравления и веселились от души.

В знак глубокой благодарности за все хорошее, светлое и доброе для участников клуба с праздничными номерами выступил Глеб Шмидт и хореографический коллектив «Призвание». Осеннее настроение создали красивые композиции из цветов и листьев на столах



от участниц студии «Мастерицы». Стихи и песни про мам исполнили участницы литературно-музыкальной студии, студии «Ладушки» и народного хора ветеранов войны и труда «Красная гвоздика». Участники клуба поздравили ноябрьских именинников и потанцевали на ретродискоотеке.

СПОРТ

Юные хоккеисты завоевали «бронзу»!

Спортсмены школы зимних видов спорта Ильи Авербуха «Наследие» достойно выступили на турнире, прошедшем в станице Северской Краснодарского края.

С 25 по 28 ноября «Южный лед» собрал на ледовой площадке хоккеистов 2015 г.р. Свои силы испытывали спортсмены из Краснодара, Астрахани, Севастополя, Эссентуков и станицы Северской.

Хоккеисты эссентукской школы сыграли несколько зрелищных и ярких матчей, завоевав на турнире почетное третье место.



Включили в состав сборной России



В Воронеже состоялся чемпионат России по тхэквондо среди мужчин и женщин с повреждением опорно-двигательного аппарата (ПОДА).

высшую ступень пьедестала! Мария провела 2 поединка, выиграв в финале у действующей чемпионки Европы.

В столицу Черноземья приехали 85 спортсменов из 21 региона России. В первый день чемпионата воспитанница МБУ СШОР по единоборствам эссентучанка Мария Фисенко поднялась на

По результатам чемпионата эссентучанка войдет в основной состав национальной сборной по тхэквондо в ПОДА.

Поздравляем Марию и ее тренера Татьяну Комаровскую с высоким результатом.

Пять медалей у боксеров

С 21 по 26 ноября в Невинномысске прошло Первенство Ставропольского края по боксу.

Наш город на соревнованиях представляли 5 воспитанников эссентукской МБУ СШОР по единоборствам. Боксеры по итогам первенства завоевали 5 медалей: 1-е место — Анна Майгурова, Алина Полтарескул, Маргарита Лукашова, «серебро» у Алины Травовой, замкнула тройку лидеров Миружан Яйлоян.



Эссентукские баскетболисты стали лучшими в ЮФО и СКФО



В Эссентуках на базе спортивного комплекса «Спартак» состоялся первый тур межрегиональных соревнований «Баскетбольная лига ЮГ».

В них приняли участие баскетболисты Северо-Кавказского и Южного федеральных округов в возрасте 14-ти лет и моложе.

Команда курорта — тренеры Михаил Вознюк и Мартин Будагянц — представляла Школу игровых видов спорта. В пер-

вом туре ребята встретились с соперниками из Краснодара, Пятигорска и Волгограда. Эссентучане нарабатывали игровой опыт, проведя более 10 товарищеских игр. В итоге эссентукским спортсменам удалось стать лучшими в первом туре. Впереди у них еще три тура до финала, по результатам которого победители получат спортивный разряд в Первенстве по России.

Подготовила Анна СКОРОБОГАТОВА

РОССИЙСКИЙ АУКЦИОННЫЙ ДОМ 8 (928) 333-02-88

Торги в электронной форме проводятся на ЭТП РАД: LOT-ONLINE.RU

АУКЦИОН 23 ДЕКАБРЯ
Дата окончания приема заявок 19 ДЕКАБРЯ

Эссентукская ГЭС
Ставропольский край, г. Эссентуки, Большевикская ул., д. 59 (в районе городского озера)

В составе лота: здание ГЭС, деривационный канал, плотина, оборудование, сооружения, зарегистрированные на праве собственности.

Мощность объекта: 0,4 МВт. На ГЭС установлены две гидротурбины с генераторами мощностью 0,2 МВт каждая.

Год постройки объекта: 1954.

Начальная цена: 8 590 000 руб.

139/Юр от 28.11.2022

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 до дня опубликования номера.**

Главный редактор **А.М. БЕЛОУСОВА**

Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3, пом. 21, 25. Тел. (факс): 6-66-63, 6-20-05.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ТУ26-00498 от 23 июля 2013 г.
Адрес типографии: ООО «Тетраграф», 360024, КБР, г. Нальчик, 1-й промышленный проезд, 13а, тел. 8 (8662) 96-07-25, poligraf1905@mail.ru.
Подписной индекс 29360. Свободная цена.
Номер подписан 30.11.2022 в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 810. Тираж 5300 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МБУ «ЭССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»
www.adm-essentuki.ru
e-mail: es-panorama@yandex.ru,
estoday@mail.ru