

ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 2

(1489)

21 января
2021 г.

16+

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

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



Ледовая арена приобретает форму

Полным ходом идет монтаж каркаса.

Стр. 2



Поддержка общественных организаций

Глава города посетил местные отделения обществ слабослышащих и слабовидящих.

Стр. 9



Крещение Господне

Верующие отмечают великий праздник.

Стр. 12

ГЛАВНАЯ ТЕМА



Стартовала массовая вакцинация от коронавируса

В Эссентуках привились уже 100 человек. В резерв записались 600.

С 18 января в Эссентуках, как и во всем крае, стартовала массовая вакцинация от COVID-19.

Как сообщил главный врач ГБУЗ СК «Эссентукская городская поликлиника» Вадим Петровский, вакцинация проходит планомерно, прививку получают педагоги, врачи, сотрудники МФЦ, но параллельно медучреждение принимает заявки от населения и формирует списки желающих.

— После прибытия очередной партии мы проинформируем людей и пригласим на прививку. На сегодняшний момент прививаем вакциной «ГамКовид Вак», разработанной «НИЦЭМ им. Н. Ф. Гамалеи». Со всеми привитыми на связи доктора, пока никаких жалоб и нежелательных реакций не зафиксировано. В ближайшее время на прививку пригласят санаторно-курортных работников, людей с хроническими заболеваниями.

В период вакцинации медики рекомендуют побережиться, не переохлаждаться, не утомляться.

Всего на Ставрополье от COVID-19 привились более 5,5 тысячи человек.

Об этом сообщил министр здравоохранения региона Владимир Колесников на прошедшем в краевом правительстве брифинге. «Большинство людей, которые прошли прививочную кампанию, переносят вакцину легко», — сообщил министр. Он также отметил, что у вакцины, как и у любого медпрепарата, могут быть побочные действия. В данном случае это лёгкое недомогание, повышение температуры тела в день привития.

Также Владимир Колесников добавил, что в регион поступило 3,6 тысячи доз препарата, к концу недели ожидается поставка, как минимум, ещё 10 тысяч. Всего до конца февраля планируется получить 70 тысяч доз отечественного антиковидного препарата.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА
Фото автора

РЕПОРТАЖ

В Эссентуках после капитального ремонта открылся родильный дом

15 января начал работу Эссентукский межрайонный родильный дом после перерыва на капремонт. Коллектив сотрудников во всех отделениях стационара сразу приступил к работе и с радостью ждет пациентов.

Учреждение теперь соответствует современным требованиям.

Выполнен ремонт в отделениях гинекологии, реанимации и интенсивной терапии, операционном блоке для гинекологических больных. Проведены медицинские газы во все отделения стационара. Смонтирована новая современная вентиляционная система, в том числе индивидуальные в рентгенологическом кабинете, изоляторе и пищеблоке, позволяющие повысить качество и эпидемиологическую безопасность при оказании медицинской помощи.

— В результате проведенного ремонта значительно улучшены условия для пациентов — светлые и комфортные палаты, дополнительные санитарные комнаты. Все это способствует удобному пребыванию в стационаре женщин и деток, — рассказала главврач ГБУЗ СК «Эссентукский межрайонный родильный дом» София Чотчаева.

По условиям контракта подрядчик произвел замену кровли здания стационара в начале 2020 года.

Это интересно

За первые пять суток работы в роддом уже поступили 32 пациентки.

На свет появились 9 мальчиков и 8 девочек.

Круглосуточный стационар родильного дома в среднем за год принимает 5000 пациенток. Из них 2100 — гинекологические, 2900 — роженицы. Коечная мощность медучреждения — 154. А работают в нем порядка трехсот сотрудников — средний, младший медицинский персонал, административный блок и, конечно же, высококвалифицированные специалисты, пятеро из которых имеют ученую степень кандидатов медицинских наук.

— Сегодня родильный дом города Эссентуки — это дом,

где рождается счастье. Высокий профессионализм, любовь к пациентам, инновационные технологии — вот три составляющие, на которых основана работа учреждения. В течение многих лет авторитет и репутация родильного дома остаются

на высоком уровне, о чем свидетельствует его востребованность среди женщин не только города Эссентуки и Предгорного района, но и городов КМВ, Ставропольского края и республик Северного Кавказа, — отметила София Муратовна.

Валерия ПЕТРОВА
Фото предоставлены ГБУЗ СК «Эссентукский межрайонный родильный дом»



Факты

- Зданию стационара родильного дома более 40 лет. В 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края был выполнен ремонт в акушерских отделениях с 1 по 3-й этажи.
- Женская консультация рассчитана на 248 посещений в день. За год она проводит 9244 профилактических посещений, 13845 обращений по заболеванию, 1000 посещений в неотложной форме. Есть центр поддержки беременных женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (9680 посещений в год). В центре ведут приём акушер-гинеколог, юрист, психолог и социальный работник.

ПОДРОБНОСТИ

Глава Эссентуков посетил центр иппотерапии

Епархиальный центр «Целебные Эссентуки» в минувшие выходные встречал гостей. Глава города-курорта Александр Некристов пообщался с подопечными центра и их родителями, понаблюдал за лечебными занятиями верховой ездой. Высоко оценил работу специалистов учреждения.

Во время беседы с руководителем центра иереем Сергием Тростинским были обсуждены перспективы сотрудничества и взаимодействия с администрацией Эссентуков в решении различных вопросов.

Глава приехал вместе с предпринимателями города, они пожертвовали на корм лошадям 10 рулонов сена.

Неурожаем и засуха летом лишили возможности центр запастись необходимым количеством сена. Уже зимой он объявил о благотворительной акции в социальных сетях и попросил помощи в закупке кормов. Благодаря дарителям и неравнодушным людям запасы корма существенно пополнились, но пока не удалось закупить необходимое количество.

В центре иппотерапии будут рады любой помощи, а также здесь, на ул. Энгельса, 62, примут отслужившие свой «век» на новогодних праздниках ели и сосны.

Фото из социальных сетей центра иппотерапии



КАЧЕСТВО ЖИЗНИ

Завершается второй этап замены лифтового оборудования в Эссентуках. Подрядной организацией ООО «Щербинский лифтовой завод» окончены работы по замене 8 единиц лифтового оборудования в трех многоэтажках города. Ростехнадзор принял их в эксплуатацию.

Лифты введены в эксплуатацию

Новые подъемники теперь функционируют на ул. 60 лет Октября, 4 – 1 лифт, ул. Кисловодская, 30а, корп. 2 – 1 лифт, — ул. Пятигорская, 114а — 6 лифтов.

Всего в 2020 году в рамках краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах» в Эссентуках заменены 24 лифта в 10 многоэтажках.

Подрядной организацией ООО «Рус-Лифт», Московская область, завершены работы по замене и введены в эксплуатацию 13 единиц лифтового оборудования в 5 многоквартирных домах по следующим адресам:

- ул. 60 лет Октября, 2 – 1 лифт,
 - ул. Вокзальная, 31а — 1 лифт,
 - ул. Кисловодская, 28а — 1 лифт,
 - ул. Кисловодская, 30а, корп. 8 – 3 лифта,
 - ул. Пятигорская, 116 – 6 лифтов.
- Сейчас продолжается работа с документами по вводу в эксплуатацию оставшихся объектов.

Анна СКОРОБОГАТОВА



ДАЙДЖЕСТ НОВОСТЕЙ

Велодорожки — для комфорта и удобства

Схема дорожного движения Эссентуков будет пересмотрена из-за реализации проекта велодорожек. Ожидается, что на курорте появится около 27 км велотрасс.

Пока проект в стадии обсуждения, об этом сообщил глава Эссентуков Александр Некристов во время планерного совещания. Сейчас специалисты УЖКХ, ОГИБДД, эксперты, прорабатывают все рабочие вопросы. Речь идет о специальной разметке.

По предварительным данным, уже весной любители активного отдыха смогут порадоваться прогулкам на велосипедах.



Будут обустроены контейнерные площадки

С 1 февраля 2021 года начнутся работы по благоустройству контейнерных площадок и созданию площадок для крупногабаритного мусора в количестве более 100 штук. Также сообщаем, что список мест (площадок) для сбора крупногабаритного мусора и график его вывоза будет опубликован дополнительно, после проведения всех работ.

Почтить память казаков

24 января в Пантелеимоновском храме Эссентуков в 10.00 пройдет панихида по жертвам репрессий, которые постигли казачье сословие в 1919 году.

24 января 1919 года оргбюро ЦК РКП (б) выпустило инструкцию за подписью Я. Свердлова. Она вошла в историю как «директива о расказачивании», определившая политику власти по отношению к казакам. Эта секретная директива положила начало репрессиям и массовому истреблению казачества на государственном уровне.

Ежегодно потомки казаков собираются у мемориального комплекса на территории Пантелеимоновского храма Эссентуков и вспоминают жертв репрессий.



Архив 2019 года

Отопление — по нормативам!

На «телефон доверия» госжилинспекции Ставропольского края обратилась жительница дома № 449 на улице Октябрьской Эссентуков. Заявительница пожаловалась на холод в квартире. После получения сигнала инспекторы совместно со специалистами управляющей компании «Гранд Жилье» и АО «Энергоресурсы» обследовали инженерные коммуникации дома.

В результате проведенной регулировки внутридомовой системы отопления теплоснабжение улучшилось по всему стояку подъезда № 2. Теперь коммунальная услуга по отоплению предоставляется в соответствии с нормативными требованиями.

— Подготовка инженерных сетей дома к эксплуатации в осенне-зимний период — важнейшая задача управляющей организации. При недостаточной температуре в жилом помещении необходимо оставить заявку в аварийно-диспетчерской службе вашей УК. В случае, если ответственные лица не принимают мер, обращайтесь в госжилинспекцию для проведения контрольно-надзорных мероприятий, — прокомментировал начальник управления СК — ГЖИ Сергей Соболев.

Обратиться в госжилинспекцию можно почтой на адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, д. 6, онлайн через ГИС ЖКХ, через интернет-приемную на сайте www.nadzor26.ru или на эл.почту nadzor26@stavregion.ru. Также можно оставить сообщение на «телефоне доверия» управления (8652) 26-99-69.



Подготовила Анна БЕЛОУСОВА
По материалам пресс-службы управления госжилинспекции края

РАЗВИТИЕ

Ледовая арена приобретает форму

В Ессентуках идет активное строительство Центра зимних видов спорта — ледовой арены.



На минувшей неделе прибыли составные части металлического каркаса. Сейчас активно идут подготовительные работы под его установку. На стройплощадке, несмотря на морозы и снег, уже виден контур будущего центра.

Под шатром, по проекту, будут располагаться ледовое поле размером 26 на 56 метров, раздвижные зрительские трибуны на 800 мест, раздевалки и различные спортивные и технические зоны. Как пояснили в подрядной организации, конструкция собирается из металлокаркаса, затем отделяется сэндвич-панелями. Высота арены составит около 17 метров.

Проектом известного фигуриста Ильи Авербуха предусмотрено не только обучение детей зимним видам спорта, но и использование объекта в качестве площадки для организации массового катания, создание детского театра на льду, проведение специальных мероприятий и соревнований по профильным видам спорта. Ожидается,



что эта площадка позволит заниматься талантливым спортсменам бесплатно.

Благоустройство коснется прилегающей территории, куда войдут подъездные пути, паркинг, тротуары, озеленение.

Напомним, что соглашение о строительстве Центра зимних видов спорта было подписано в июле 2020 года между губернатором Ставрополья Владимиром Владимировым и Союзом мастеров спорта.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА
Фото Виктор ВОЕВОДИН

ГОРОДСКАЯ СРЕДА

Выбираем территорию для благоустройства

ЖИЛЬЕ
И ГОРОДСКАЯ СРЕДА
НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

Голосование продлится до 10 февраля. Горожан просят выразить свое мнение о включении в перечень общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы города Ессентуки «Формирование современной городской среды» благоустройству в 2022 году.

Форма предложения размещена на официальном сайте администрации города Ессентуки <http://adm-essentuki.ru>.

Проголосовать можно за предложенные варианты:

1. Парк Курортный;
2. Сквер «Ул. Первомайская» (район ул. Гаевского, ул. Чапаева);
3. Театральная площадь;
4. Сквер «Ул. Королева», ул. Королева;
5. Сквер «У ЗАГСа», ул. Вокзальная;
6. Сквер «Белый уголь», ул. Тельмана;
7. Сквер «Самшитовый», от ул. Пятигорской до ул. Октябрьской.

Оставить свое предложение (или предложить свой, альтернативный вариант благоустройства территории) можно в пунктах приема предложений, урны с отличительными эмблемами расположены по адресам:

- МФЦ, ул. Вокзальная, 31а;
- Городской дом культуры, ул. Оборонная, 45;
- Городская поликлиника, ул. Кисловодская, 26а;

— Детская школа искусств, ул. Кисловодская, 11;

— «Семейный Магнит», ул. Пятигорская, 151 (район Золотушка);

— Торговый центр «Вершина», ул. Октябрьская, 339.

Также прием предложений осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки по адресу: ул. Пятигорская, д. 112а.

Есть и электронный вариант голосования.

Ссылка на форму предложения http://adm-essentuki.ru/content/documents/predlojenie__1609323758.docx. Заполненную форму можно направить на электронную почту essugkh-pse@mail.ru (в теме письма указав «Предложение по программе «Формирование современной городской среды»»), а также можно направить предложения в директ управления ЖКХ администрации города Ессентуки ([essugkh](https://www.instagram.com/essugkh)) в Instagramе, предварительно заполнив форму, ссылка на которую предложена выше.

РЕШАЙ! ВЫБИРАЙ!



Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

КРУПНЫМ ПЛАНОМ

Курортное богатство на общее благо

Организованные группы детей из Белгородской области, перенесших COVID-19, по приглашению руководства Ставропольского края прибыли на реабилитацию в здравницы Кавказских Минеральных Вод. В Ессентуках для их отдыха и лечения был выбран санаторий имени И. М. Сеченова.

Всего в санаторий заехали 103 ребёнка в возрасте от 7 до 17 лет и с ними 10 взрослых сопровождающих. Дети осмотрены педиатром, психологом, активный прием ведет врач-физиотерапевт.

— В рамках их санаторной программы предусмотрен перечень процедур, направленный в первую очередь на восстановление состояния здоровья после перенесенной инфекции, — сообщили в отделе маркетинга санатория. — Также для них организована культурная программа — показ мультфильмов, концерты местных артистов, детская игровая комната, занятия в изостудии и спортом.



В силу того что делегация состоит в основном из детей, отношение к маленьким гостям из Белгородчины отличается особым вниманием и заботой. Но распорядок дня ничем не отличается от расписания прочих гостей здравницы. Помимо процедур и развлечений, обязательные прогулки, прием минеральной воды и, конечно же, уникальная возможность завести новые интересные знакомства.

Валерия ПЕТРОВА

Фото предоставлены санаторием имени И. М. Сеченова

Мнения

Анастасия Ткаченко, 17 лет:



«Персонал очень дружелюбный и улыбочный, подсказывают и помогают, если что-то не понятно. А подход врачей и процедуры на высшем уровне. Больше всего мне понравились ванны и душ, так как они очень хорошо взбадривают — чувствуется прилив эмоций, бодрости и свежести. Очень рада, что выпала такая возможность здесь побывать».

Полина Чуканова, 17 лет:



«Здесь очень интересно. Три раза в день ходим к источнику и пьем воду. После процедур у нас есть возможность посетить бассейн, игровую комнату, библиотеку и прогуляться по городу. Вечером играем в шахматы, бильярд и ходим на концерты или киносеансы».

Екатерина Букина, 15 лет:



«Повара каждый день удивляют разнообразием блюд. А у нас есть еще и возможность выбирать из нескольких предложенных вариантов. Корочка вкусно и правильно, и теперь я точно знаю, что такое здоровое питание».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2021 г. Ессентуки № 2

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Ессентуки от 5 октября 2010 г. № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Ессентуки», статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.В. Попову.

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

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ

Приложение
к постановлению администрации города Ессентуки
от 12.01.2021 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно — Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно — граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют опекуны (попечители). Опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;
лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в браке, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу — www.uoeyes.eduiste.ru и официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: управление образования администрации города Ессентуки: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9 и 13.

График работы: понедельник — пятница с 9.00 до 18.00.

Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00,

четверг с 9.00 до 13.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00

посредством размещения утвержденного администрацией города Ессентуки Административного регламента в здании управления образования администрации города Ессентуки на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее — региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Телефон для справок 8 (87934) 4-34-82.
Адрес электронной почты: esentuk@stavminobr.ru.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки, а также официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации города Ессентуки, ответственными за предоставление государственной услуги (далее — специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 5).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных средств связи.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста управления образования администрации города Ессентуки, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения (далее — СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также — оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации города Ессентуки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: Выдача постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

Выдача ответа об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

Выдача постановления об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решение о назначении опекуна (попечителя) в течение 13 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.2. Принятие решения об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки, на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.09.2013, № 36, ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», 23.11.2012, № 271);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 9 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5, ст. 9054);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330—331);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 1 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы в управление образования администрации города Ессентуки:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимается в течение одного года со дня выдачи);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

7) автобиография.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (принимается в течение одного года со дня выдачи);

2) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Для направления запросов о предоставлении документов, установленных настоящим пунктом заявитель обязан предоставить в управление образования администрации города Ессентуки сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Непредставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Документы, необходимые для оформления опеки или попечительства гражданином, имеющим заключенные органы опеки и попечительства, выданное по месту жительства, а возможности быть усыновителем:

1) Заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности гражданина быть усыновителем (документ, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи).

3) Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.4. Документы, необходимые для освобождения гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка

1) заявление о снятии опеки (попечительства) над несовершеннолетним по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в управление образования администрации города Эссентуки лично, либо, с момента реализации технической возможности, запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги заявителями представляются оригиналы документов или надлежащим образом заверенные копии.

Копии документов, указанные в пункте 2.6, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявитель может представить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обработки управлением образования администрации города Эссентуки, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в его распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, региональном портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель может представить в управление образования администрации города Эссентуки запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам — в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления образования администрации города Эссентуки, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо управления образования администрации города Эссентуки обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования администрации города Эссентуки в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

- непосредственно в управлении образования администрации города Эссентуки;
- на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки, Едином портале и региональном портале;
- в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в управлении образования администрации города Эссентуки, кабинет № 9.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в управлении образования администрации города Эссентуки, кабинет № 9.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1 Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников, столы для инвалидов должны размещаться с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором оказывается государственная услуга, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущих там работ.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойкой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях управления образования администрации города Эссентуки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования администрации города Эссентуки размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

— возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

— беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 насто-

ящего Административного регламента, в случае необходимости — с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования администрации города Эссентуки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителю направить заявление и необходимые документы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки (www.adm-essentuki.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе «Муниципальные и государственные услуги». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования администрации города Эссентуки.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

При организации записи на прием в управлении образования администрации города Эссентуки заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления образования администрации города Эссентуки либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования администрации города Эссентуки графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление образования администрации города Эссентуки не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением образования администрации города Эссентуки с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждением соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования администрации города Эссентуки, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в управление образования администрации города Эссентуки, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

— при установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патронажа):

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

6) уведомление заявителя о принятом решении.

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

— при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие и оформление решения по обращению заявителя;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги (при установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги (при снятии опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних) представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патронажа предусматривается осуществление следующих административных процедур:

3.2.1. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление образования администрации города Ессентуки или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом управления образования администрации города Ессентуки.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной либо в письменном виде.

3.2.2. Прием и регистрация документов

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, формирует документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.2.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.2.2.10. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

— получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

— обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

— познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

— ознакомиться с документами, хранящимися в личном деле ребенка;

— подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.2.3.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением образования администрации города Ессентуки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданам обязан представить в управление образования администрации города Ессентуки сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.2.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов организациями, куда направлен запрос.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.2.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается начальником управления образования администрации города Ессентуки либо должностным лицом, уполномоченным начальником управления образования администрации города Ессентуки.

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

3.2.4.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, представленные заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.2.4.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в управление образования администрации города Ессентуки документов.

3.2.5. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о возможности гражданина быть опекуном

3.2.5.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.2.5.2. Должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.2.5.3. Результаты обследования и оснований на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее — акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления образования администрации города Ессентуки и утверждается начальником управления образования администрации города Ессентуки.

3.2.5.4. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении образования администрации города Ессентуки.

3.2.5.5. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, на основании ответов на запросы из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования готовит заключение о законности и целесообразности установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего и передает на подпись начальнику управления образования администрации города Ессентуки.

На основании заключения о законности и целесообразности установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего готовится проект постановления администрации города об установлении опеки (попечительства) отношении несовершеннолетнего и направляется на согласование и подписание в администрацию города Ессентуки.

3.2.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 13 рабочих дней. В случае направления запросов и получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов из организаций, куда направлен запрос.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие постановления об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего или решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего.

3.2.6.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и возвращает представленные заявителем документы. Копии документов хранятся в управлении образования администрации города Ессентуки.

3.2.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется за счет заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее — заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования администрации города Ессентуки, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.2.7.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.2.7.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.3. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей предусматривается осуществление следующих административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявления гражданина в управление образования администрации города Ессентуки, по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.1.2. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.3.1.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

3.3.2. Принятие и оформление решения по обращению заявителя

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, готовит заключение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись начальнику управления образования администрации города Ессентуки.

Должностное лицо управления образования администрации города Ессентуки, рассматривая заявление о снятии опеки (попечительства), принимает меры по устройству ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со статьей 123 Семейного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей в отношении несовершеннолетнего подопечного готовится проект постановления администрации города об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в отношении несовершеннолетнего подопечного и направляется на согласование и подписание в администрацию города Ессентуки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие постановления администрации города об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в отношении несовершеннолетнего подопечного.

3.3.3.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы 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 электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем

лю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения управлением образования администрации города Ессентуки действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования администрации города Ессентуки или администрации города Ессентуки, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования администрации города Ессентуки, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования администрации города Ессентуки или заместителем начальника путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Ессентуки, должностными лицами Министерства Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

Министерства образования Ставропольского края;

Министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Управление образования администрации города Ессентуки, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования администрации города Ессентуки, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления образования администрации города Ессентуки, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятие (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представленные или осуществленные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ управления образования администрации города Ессентуки, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление образования администрации города Ессентуки отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при

наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:
лично в управление образования администрации города Ессентуки;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление образования администрации города Ессентуки;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm-essentuki.ru);
Единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию города Ессентуки.
Жалоба передается в Администрацию города Ессентуки в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ессентуки (далее — соглашение о взаимодействии), 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 электронном виде документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:
наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении образования администрации города Ессентуки, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления образования администрации города Ессентуки, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования администрации города Ессентуки, 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 образования администрации города Ессентуки, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление образования администрации города Ессентуки, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации города Ессентуки, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm-essentuki.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации города Ессентуки, 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 заявителями результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих управления образования администрации города Ессентуки подаются начальнику управления образования администрации города Ессентуки, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования администрации города Ессентуки, 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 образования администрации города Ессентуки, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением образования администрации города Ессентуки. Жалоба рассматривается должностным лицом управления образования администрации города Ессентуки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Ессентуки, а в случае обжалования отказа управления образования администрации города Ессентуки, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления образования администрации города Ессентуки, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление образования администрации города Ессентуки направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации города Ессентуки, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление образования администрации города Ессентуки, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации города Ессентуки, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принимаются иски к органам государственной власти и управления, а также к должностным лицам, муниципальным служащим, государственным служащим, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Н. Н. ПОПОВА
Управляющий делами администрации города Ессентуки

тello даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления образования администрации города Ессентуки, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления образования администрации города Ессентуки, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником управления образования администрации города Ессентуки или его заместителем.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника управления образования администрации города Ессентуки, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Н. Н. ПОПОВА
Управляющий делами администрации города Ессентуки

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»
Главе города Ессентуки

проживающего (ей) _____

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденная регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденной регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденной регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <*>

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей Главе города Ессентуки

проживающего (ей) _____

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном несовершеннолетнего _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

(указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления/решения от _____ № _____

органа опеки и попечительства _____

(указать наименование ОМС)

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи _____

(указать причину, послужившую основанием к освобождению)

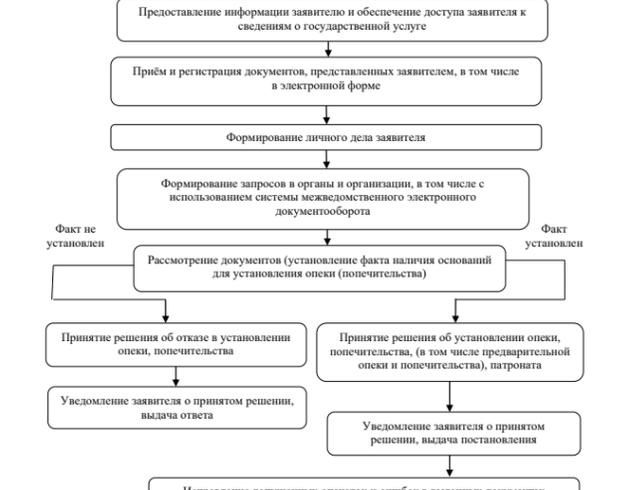
Обязую не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в управление образования администрации города Ессентуки отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (при установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната)



Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей)



Уведомление заявителя о принятом решении, выдача постановления

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации города Ессентуки государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава города Ессентуки Некристов Александр Юрьевич	вторник	с 15.00 до 17.00
Заместитель главы администрации города Ессентуки Попова Надежда Васильевна	четверг	с 15.00 до 17.00
Начальник управления образования администрации города Ессентуки Данилов Артем Николаевич	поне- дельник и пятница	с 15.00 до 16.00
Начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Ессентуки Шишкина Алеся Алексеевна	вторник четверг	с 9.00 до 13.00 с 9.00 до 18.00
Ведущий специалист управления образования администрации города Ессентуки Кокорова Снежана Дмитриевна	вторник четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00

СОЦИАЛЬНЫЕ ОРИЕНТИРЫ

Поддержка общественных организаций



Глава Ессентуков Александр Некристов посетил местные отделения слабовидящих и слабослышащих.

Председатель местного отделения ВОС Дмитрий Ноженко рассказал о деятельности общества слепых, продемонстрировал помещения, которые были отремонтированы в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка граждан». Теперь на Гагарина, 131 у общества чисто

и уютно, есть необходимое оборудование. Теперь для комфорта нужна сплит-система.

В обществе глухих тоже ждут поддержки. Руководитель Севда Махяддинова рассказала о том, чем занимаются ее подопечные — это и организация самодеятельности, хенд-

мейд, встречи по интересам. Помещениям нужен ремонт, артисты общества надеются на обновление мебели и музыкальных инструментов.

Глава города поручил руководителям структурных подразделений, сопровождавших его во время визита, проработать вопросы помощи.

АКТУАЛЬНО

О переселении из ветхого жилья

Губернатор Владимир Владимиров провел совещание по вопросам исполнения в 2021 году краевой программы переселения граждан из ветхого и аварийного жилья.

В режиме видеоконференцсвязи в нем приняли участие члены Правительства края, руководители министерств и ведомств, главы территорий. Губернатор подчеркнул, что переселение из ветхого жилья является одной из основных задач социального развития края.

— Вы должны держать в поле зрения каждый объект, по которому ведется работа, и контролировать выполнение плана-графика, составленного для вашей территории, — обратил глава края к муниципальным руководителям.

Как отметил в своем докладе министр строительства региона Валерий Савченко, в нынешнем году на Ставрополье планируется расселить 5,1 тысячи квадратных метров ветхого и аварийного жилья. В новые комфортные дома должны переехать 387 человек.

Территориями-участниками программы являются Ессентуки, Кировский городской округ, Пятигорск, Невинномысск.



Архив 2020 год

Напомним, ранее «Ессентукская панорама» уже сообщала, что в план переселения 2021 года включены аварийные многоквартирные дома:

► ул. Разумовского, д. 7, лит. А, в котором расселению подлежат 3 жилых помещения.

► ул. Красноармейская, д. 5, лит. А (5 квартир);

► ул. Красноармейская, д. 7, лит. А (9 квартир);

► ул. Красноармейская, д. 7, лит. Г (9 квартир).

План переселения 2022–2023 гг.

► ул. Железнодорожная, д. 44 (7 квартир);

► ул. Интернациональная, д. 5, лит. А (16 квартир);

► ул. Молодежная, д. 4 (24 квартиры).

Материалы Анны БЕЛОУСОВОЙ
По материалам пресс-службы губернатора края

МОЛОДЕЖЬ

Флешмобы и экологические проекты

Татьянин день, или День студента, отмечаемый 25 января, в этом году в основном пройдет в онлайн-пространстве — большинство ссузов и вузов временно перешло на дистанционный формат работы. Но студенты, пожалуй, самый неунывающий и находчивый народ, поэтому Центр по работе с молодежью и каждое образовательное учреждение подготовили по поводу праздника несколько интересных событий.

МБУ «Центр по работе с молодежью» запускает городской интернет-фотоконкурс «Моя студенческая жизнь» с 25 января по 9 февраля, в несколько этапов. Участником имеет право стать любой автор фотографий, без ограничений по возрасту и количеству работ. Подробные условия можно найти в официальных аккаунтах ЦРМ ВКонтакте и Instagram под официальным хэштегом #МояСтуденческаяЖизньЕсс. Победители будут объявлены в трех номинациях.



Будущих педагогов, учащихся в Ессентукском филиале СГПИ, ждет участие сразу в нескольких активностях. Большинство, конечно, так или иначе связаны с выбранной карьерой. В ходе публичного лектория старшего преподавателя кафедры математики и информатики А. В. Перегуды «Студенчество в ногу со временем» ребята смогут побеседовать о самых актуальных аспектах востребованности в профессии. Также в формате видеоконференции их ждет ликбез на тему «Татьянин день. История и современность». Участники творческого флешмоба, запущенного в Instagramе учебного заведения, смогут продемонстрировать свои неординарные таланты. Ну и, как «вишенка на праздничном торте», — преподавательский состав готовит видеозапись с теплыми словами поздравлений и напутствий для своих любимых студентов.

Студенты СКФЭТ дали старт масштабному экокультурному проекту, который будет проходить в нескольких городах КМВ весной 2021 года. Инициативная группа, состоящая из волонтеров культуры, студентов СКФЭТ и других неравнодушных к теме ребят, хочет привлечь внимание жителей и гостей нашего курорта к проблемам экологии и научить ценить природу с помощью серии культурных мероприятий.

— К примеру, мы планируем показ «мусорной» моды, где молодежь КМВ подготовит модели одежды или ее элементов из вторсырья, пластика, бумаги и пакетов. Кстати, мы находимся в поисках креативных дизайнеров одежды для участия в показе, — рассказала автор проекта, координатор волонтеров культуры СК, педагог-организатор СКФЭТ Ирина Омельченко.

А пока студенчество готовится к празднику и не унывает: дистанционное обучение, возможно, скоро станет вновь очным, и тогда будет не только радость встречи, но и все мероприятия, скорее всего, пройдут вживую.

Валерия ПЕТРОВА
Фото предоставлено филиалом СГПИ г. Ессентуки

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020 г. Ессентуки № 2020
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:040125:41, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 141

Рассмотрев материалы публичных слушаний, проведенных по обращению Поповой Е. К. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:040125:41, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 141, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92 (с изм. от 25.11.2020 № 37),

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021 г. Ессентуки № 3
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:070103:1324, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Юбилейная, 1

Рассмотрев материалы публичных слушаний, проведенных по заявлению Барышева В. В. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:070103:1324, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Юбилейная, 1, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки,

учитывая результаты публичных слушаний (итоговый документ от 05.11.2020), администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:040125:41, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 141 — «Объекты придорожного сервиса (Код-4.9.1)».
- Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Ю.Ю. Корчевный) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Кольбакова Н.С.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ
2/Ф от 15.01.2021

туки, утвержденными решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:070103:1324, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальное образование городской округ город-курорт Ессентуки, город Ессентуки, улица Юбилейная, 1. Вид условно разрешенного использования земельного участка — «Обслуживание жилой застройки (Код-2.7)», который в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков включает в себя, в том числе, вид разрешенного использования «Магазины (Код 4.4)», площадью 346,0 кв.м.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Ю.Ю. Корчевный) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Н.С. Кольбакова.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ
3/Ф от 19.01.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021 г. Ессентуки № 5
О внесении изменений в постановление администрации города Ессентуки от 24.12.2014 № 3173 «Об утверждении Положения о комиссии по охране зеленых насаждений администрации города Ессентуки»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, решением Совета города Ессентуки от 25 мая 2012 г. № 45 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки», решением Совета города Ессентуки от 24 ноября 2014 г. № 128 «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории города Ессентуки», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в состав комиссии по охране зеленых насаждений Администрации города Ессентуки, утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 24 декабря 2014 г. № 3173 «Об утверждении Положения о комиссии по охране зеленых насаждений Администрации города Ессентуки», согласно приложению.
- Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
- Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучкова Н.А.) довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Ельцова А.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021 г. Ессентуки № 6
О наделении должностных лиц управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Наделить главного специалиста-юриста отдела реформирования ЖКХ и работы с населением управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля.
- Признать утратившими силу постановления администрации города Ессентуки от 29 марта 2016 г. № 436 «О наделении должностных лиц управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля», от 9 июня 2017 г. № 788 «О внесении изменений в постановление администрации города Ессентуки от 29.03.2016 № 436 «О наделении должностных лиц управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля».
- Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучкова Н.А.) довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Ельцова А.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Тихоновой Олесей Андреевной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, — 34953, почтовый адрес: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Рабочая, 39а, e-mail: arisha2004@list.ru, т. +7 (928) 266-07-70, в отношении земельного участка, расположенного: Ставропольский край, г. Ессентуки, г/к «Жигули», № 54, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы (и/или) площади земельного участка с кадастровым номером 26:30:040122:39, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, г/к «Жигули», № 54.

Заказчиком кадастровых работ является Шелухина Алла Анисимовна: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, д. 114а, кв. 69, тел. 8 (928) 632-67-04.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а 22 февраля 2021 г. в 16.00.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 января по 22 февраля 2021 г. по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Ставропольский край, г. Ессентуки, г/к «Жигули», № 53 (КН 26:30:040122:48); Ставропольский край, г. Ессентуки, г/к «Опытник», № 40 (КН 26:30:040122:15).

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

4/Ф от 19.01.2021

НА ДОРОГАХ КУРОРТА

Статистика и факты

Уважаемые жители и гости Ессентуков, за 2020 год в городе произошло 81 ДТП, в которых 5 человек погибли и 112 получили ранения различной степени тяжести. Неоднократно причиной ДТП становился наезд на пешехода — 36 фактов. В таких ДТП пострадали 35 человек, а 1 погиб. В ДТП, которые произошли по вине самих пешеходов, пострадали 6 человек.

Такой вид аварийности, как наезд на пешеходов, остаётся проблемным по настоящее время. В связи с чем Госавтоинспекция напоминает всем участникам дорожного движения о необходимости неукоснительного соблю-

дения ПДД! Водители, будьте предельно внимательными и помните о возможности появления пешехода на проезжей части! От ваших действий на дороге может зависеть чья-то жизнь.

Пешеходам также не стоит пренебрегать Правилами дорожного движения — переходить проезжую часть можно только в установленном для этого месте и в обязательном порядке в темное время суток нужно применять светоотражающие элементы. Будьте аккуратны и внимательны.

Подготовила Анна БЕЛЮСОВА

ПОЛИЦИЯ ИНФОРМИРУЕТ

О миграционном учете иностранцев

Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Ессентуки информирует граждан о вступлении в силу Постановления Правительства от 7 декабря 2020 г. №2038 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». Правительство РФ скорректировало правила миграционного учета иностранцев и апатридов. Изменения связаны с законодательными поправками,

согласно которым уведомление о прибытии, заявления о регистрации по месту жительства, в т. ч. с заполненной отрывной частью, можно подавать через Единый портал госуслуг или МФЦ. Прибывающие из-за рубежа в рамках программы переселения соотечественников лица могут не вставать на учет по месту пребывания в течение 30 дней. Расширен круг лиц, имеющих право выступать принимающей стороной.

По инф. ОМВД по г. Ессентуки

ЖКХ

Решения общего собрания должны быть в открытом доступе

Как узнать о решениях, принятых на общем собрании собственников помещений в своем доме, если сам участия в нем не принимал? С таким вопросом обращаются жители Ставрополя в Министерство ЖКХ края.

Высший орган управления общим имуществом в многоквартирном доме — собрание собственников помещений в нем. Однако зачастую собственники пренебрегают участием в таких собраниях. А зря, ведь на них обсуждаются важные вопросы, которые касаются каждого собственника, проживающего в нем. Это может быть и утверждение размера платы за содержание и текущий ремонт общего имущества, внесение новых пунктов в договор управления, например, в перечень оказываемых услуг и работ, вопросы, касающиеся проведения капитального ремонта, и т.д.

Между тем, независимо от того, присутствовал собственник на собрании или нет, организация, управляющая многоквартирным домом (УК, ТСЖ или ЖСК), должна приводить до его сведения решения, которые на нем были приняты, или предоставлять такую информацию по запросу.

Протокол общего собрания оформляется в сроки, установленные общим собранием, но не позднее 10 календар-

ных дней с даты проведения собрания. Обычно информация о решениях, принятых на общем собрании, доводится до сведения собственников МКД путем размещения на информационных стендах, установленных в подъездах дома.

Также по закону протоколы общего собрания в обязательном порядке должны размещаться в государственной информационной системе ЖКХ (ГИС ЖКХ).

Кроме того, любой из собственников по запросу может ознакомиться с решениями и протоколом общего собрания до передачи их в надзорный орган. В нашем крае это управление Ставропольского края — государственная жилищная инспекция.

Также владельцы жилья могут обратиться в надзорный орган к ответственному за хранение подлинников лицу и ознакомиться с документами. Копии решений и протоколов при этом не предоставляются.

Анна СКОРОБОГАТОВА
по инф. пресс-службы Министерства ЖКХ края.

ПРАВОСЛАВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Крещение Господне

19 января православные христиане отметили один из великих праздников — Крещение Господне. В Пантелеимоновском храме, как и во всех ессентукских церквях, прошли торжественные богослужения с освящением воды.



Духовенство в праздник Крещения Господня облачено в белые ризы. Главная особенность богоявленского богослужения — это освящение воды. Это делается дважды. Накануне, 18 января, в Крещенский сочельник — Чин Великого освящения воды, который еще называют Великой агиасмой. И второй раз — в день Богоявления, 19 января, на Божественной литургии.

— Эта вода может храниться годы и не терять своих животворящих свойств, чтобы Господь дал каждому причащающемуся ей исцеление. Многие ученые мужи не могут до конца объяснить, что в момент Крещения происходит с водой, но мы с вами, верующие христиане, понимаем — в эти дни во всех водоемах вода освящается Духом Святым. Господь через свое явление, благо-

дать, сошествие Духа Святого нас укрепил, вразумил и наставил на путь правый. С праздником, дорогие братья и сестры, — обратился к прихожанам настоятель Пантелеимоновского храма отец Михаил.

Иначе эту дату называют днем Богоявления. В этот день верующие вспоминают евангельское событие — как пророк Иоанн Предтеча крестил Господа Иисуса Христа в реке Иордан. С тех самых пор существует традиция окунаться в освященные воды.

Православные христиане искренне верят, что вода в это время целебная и очищающая, а во время короткой молитвы можно обратиться к Богу с просьбой о самом сокровенном и непременно быть услышанным.

Ессентучане на протяжении уже многих лет предпочитают

совершать обряд омовения на городском озере. В этом году пандемия внесла свои коррективы: желающие совершить обряд смогли это сделать в иордани, но без развлекательной программы. Во время крещенской ночи дежурили спасатели, сотрудники полиции, был развернут пункт обогрева.

Утром 19 января, несмотря на мороз, праздничный заплыв совершили и ессентукские моржи.

Мнения


Вера, прихожанка Пантелеимоновского храма:

«Не понимаю, когда люди к процедуре омовения подходят как к преодолению себя. Это должна быть истинная вера в Бога и Христа. И только тогда будет достигнуто духовное обновление».



Оксана, прихожанка Пантелеимоновского храма:

«Сегодня пришла помолиться и освятить воду. В семье чтим православные традиции. Что касается модных сейчас купаний в ледяной воде, то лично я боюсь. Вера в сердце, а не в браваде! Но восхищаюсь теми, кто решается на омовение в иордани. Ведь это, безусловно, закаляет не только тело, но и дух».

Валерия ПЕТРОВА

Фото Виктора ВОЕВОДИНА

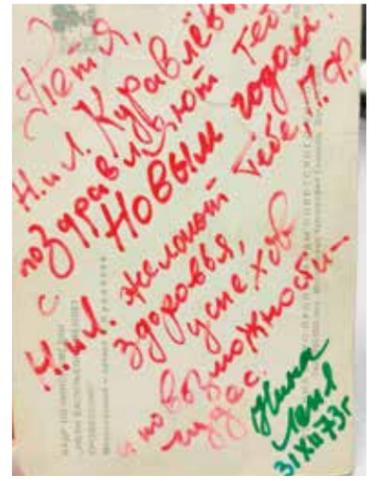
ФОТОФАКТ

От Нины и Лёни

В распоряжении редакции оказалась необычная поздравительная открытка, подписанная советским и российским актером, народным артистом РСФСР Леонидом Куравлевым.

«Петя, Н. и Л. Куравлевы поздравляют тебя с Новым годом! Н. и Л. желают тебе, П.Ф., здоровья, успехов и по возможности — чудес». Нина и Лёня, 31.12.1973 г.

Кого из ессентучан связывали (или связывают) узы дружбы с четой Куравлевы, нам неизвестно. Однако сама по себе открытка в 2021 году выглядит интересно: хорошая типография, известный вот уже почти полвека фильм «Иван Васильевич меняет профессию» и, конечно, теплый тон послания.



Если у вас, уважаемые читатели, есть какая-то информация об этом, пишите, звоните, рассказывайте.

Фото автора

ДОБРЫЕ СЕРДЦА

Забота о пернатых

В детском саду «Сказка» снова провели ставшие уже традиционными акции «Покормите птиц зимой!» и «Каждой пичужке — кормушка».



На территории детского сада открыта птичья «столовая» — развешены кормушки для подкормки птиц. Воспитатели вместе с детьми готовят необычное им угощение — пряники и шишки из семян и зёрен. Такой «мини-перекус» пригодится и во время семейных прогулок. Мамы и папы, гуляя с малышами, всегда смогут повесить на дереве злаковую шишку и помочь пернатым пережить холода.

В «Сказке» стартовала и акция-соревнование. Для этого нужно было изготовить кормушку (из подручного прочного материала), вместе с ребенком отправиться в сквер, двор, парк. Затем прикрепить кормушку (без вреда для дерева), насыпать корм, сделать фотографию, где ребенок держит логотип акции, и прислать фото воспитателю группы. А 1 февраля 2021 г. на сайте детского сада подведут итоги.

Все это отличные способы закрепить знания о птицах и воспитания чувства ответственности за природу и ее обитателей.

Соб. инф.

МАССАЖ, ТРИ В ОДНОМ

8 - 9 3 8 - 3 4 0 - 4 3 - 1 9

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

175/Ф от 11.01.2021

ВАЖНО

Серию мероприятий, посвящённых Международному дню памяти жертв Холокоста, открыла фотовыставка в ессентукской Детской школе искусств «Герои-освободители Аушвица».

Страницы истории

В экспозиции представлены фотографии, на которых запечатлены ужасы нацизма и жестокости людей в концлагере по отношению друг к другу, а также истории героев, сражавшихся за свободу и независимость своего народа. Ознакомиться с ней может каждый желающий в фойе Детской школы искусств. А 23 января на территории Курортного парка пройдет десант памяти «И будет помнит мир спасенный трагедию войны», в рамках которого волонтеры Победы отдадут дань уважения героям-освободителям Аушвица, сражавшимся с нацистами за свободу мирного народа, подвергнутому гонениям и жестоким издевательствам. В рамках акции пройдет возложение фиалок — символа печали, смерти и пробуждения, к «живой» инсталляции «Скорбные фиалки Холокоста».

Соб. инф.

КНИЖНЫЕ НОВИНКИ

Певец Вселенной

Вышла в свет новая книга Галины Зайцевой, посвященная жизни и творчеству поэта и прозаика Андрея Губина, «Певец Вселенной».



По словам автора, материалы она собирала несколько десятилетий. Со студенческих лет, восхищаясь творчеством писателя, которого считает «звездным избранником», Г. Зайцева создала обширный личный архив рукописей, газетных и журнальных публикаций, малоизвестных и совсем не известных читателю эссе, стихотворений, фотографий знаменитого земляка.

Книга получилась серьезной, в чем-то личной, это своего рода систематизация имеющихся сведений, воспоминаний современников А.Т. Губина, и его самого. Представлены рецензии и эссе писательского, научного, творческого сообщества Кавминвод.

Издание «Певец Вселенной» — ценный и уникальный краеведческий материал, понятный каждому думающему человеку. Многие истории в пересказе современников «звучат» по-особенному глубоко и емко.

Тираж всего 200 экземпляров, издание оформлено в твердый переплет, есть цветные фотографии.

Книга будет интересна как краеведам, так и широкому кругу читателей.

Материалы Анны БЕЛОУСОВОЙ

Главный редактор А. М. БЕЛОУСОВА

Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Володарского, 15. 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, издательства: ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а, тел. (факс) 6-87-66. Подписной индекс 29360. Свободная цена.

Номер подписан 20.01.2021 в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 95. Тираж 5300 экз.

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.**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

www.adm-essentuki.ru;
e-mail: es-panorama@yandex.ru,
estoday@mail.ru