Газета в сети Интернет: adm-essentuki.ru, twitter.com/EssPanorama, vk.com/esspanorama

О нашем городе с любовью

ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 3 (1438) 23 января 2020 г.

16+

Пресс-служба администрации города: ok.ru/pressadmin.essentuki vk.com/essentuki.pressa @essentuki_ps

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

Выплаты детям войны

Ессентукские ветераны и дети войны получат юбилейные медали и ежегодные выплаты.

Стр. 2

Глава Ессентуков ответил на вопросы горожан

Всего на «прямую линию» поступило 150 вопросов.

Стр. 4

На радость птицам

Волонтеры обеспечили пернатых дополнительным питанием.

Стр. 40

РАБОЧИЙ ВИЗИТ

Губернатор Ставрополья оценил новые социальные объекты Ессентуков

Владимир Владимиров осмотрел построенный ФОК, побывал на стройплощадке детского сада на 220 мест на ул. Ермолова, поставил «пятерку» обновленному Курортному парку. Свою поддержку глава региона пообещал в реконструкции бювета 17-го источника и комплекса «Нижние ванны».

ФОК на озере уже готовится к открытию и работе со спортсменами. Новый комплекс появился в Ессентуках благодаря краевой программе «Развитие физкультуры и спорта». 9 месяцев потребовалось строителям, чтобы возвести трехэтажный спортивный «лайнер». Зал рассчитан на занятия игровыми видами спорта, здесь 450 зрительских мест, сейчас идет монтаж оборудования. У ФОКа есть тренажерные залы, современная система вентиляции, котельная, парковка, благоустроенная территория. В ближайшее время ессентукские спортсмены намерены провести здесь всероссийские соревнования по тхэквондо.

Следующий объект — детский сад на ул. Ермолова. Жители микрорайона, в центре которого подрядчик ООО «Терос» ведет работы, ждут дошкольное учреждение с нетерпением. Из-за близости грунтовых вод строителям понадобилось дополнительное время для установки гидроизоляционных плит. Основание здание будет смонтировано таким образом, чтобы не было просадки. Сдача объекта — 4-й квартал 2020 года. Губернатор и глава города поручили подрядчику поторопиться. Садик очень нужен «ермоловцам».

Предполагаемый вид детсада на ул. Ермолова

Также обсудили вопросы проектирования новой школы в мкр-не Северном и реконструкцию старого корпуса 8-й школы. Для реализации этих проектов будут привлечены средства из федеральных, краевых, муниципальных программ.

Благоустройство Курортного парка за счет средств курсбора глава Ставрополья оценил на «пятерку» и предложил проработать вопрос о разнообразии экосистемы парка. В 2020 году лечебная достопримечательность продолжит преображение, планируется воссоздать некоторые утраченные архитектурные формы, гидротехнические сооружения и др.

Губернатору также доложили об изменении концепции реконструкции комплекса «Нижние ванны». Сейчас рассматривается вопрос об оборудовании здания в санаторий, инвестор пересмотрел идею развлекательно-оздоровительного комплекса.

Здание 17-го источника, которое с января 2020 года перешло в руки другого собственника — ГБУСОН «Кавказ», также требует вложений. Как сообщила руководитель Ума Датаяшева, бювету необходим ремонт кровли, витражей, окон, инженерных коммуникаций. Владимир Владимиров дал поручение подготовить необходимую документацию для включения этого объекта в одну из региональных программ.

Анна БЕЛОУСОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

ГУБЕРНСКИЕ ВЕСТИ

О курортном сборе, здравоохранении, инвестициях

Владимир Владимиров провел ежегодную пресс-конференцию, в течение полутора часов глава края отвечал на вопросы журналистов.

На пресс-конференции были затронуты такие темы, как реализация национальных проектов, курортный сбор, здравоохранение. Среди крупных и ключевых инвестпроектов, которые станут реализовывать на Ставрополье в 2020 году, губернатор назвал новые линии мусороперработки в регионе КМВ, запуск ветрогенераторных установок, увеличение площади орошаемых земель, открытие приюта для бездомных животных на Кавминводах, будут построены 4 крупных санатория, один из них реконструирован в Ессентуках.

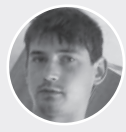
Говоря о задачах, поставленных в Послании Президента России к Федеральному Собранию, Владимир Владимиров отметил, что ни одно слово главы государства не пройдёт мимо Ставропольского края. Создана рабочая группа по реализации тезисов Послания президента. Обеспечение бесплатным горячим питанием учеников 1–4-х классов планируется наладить раньше начала учебного года. Такое поручение губернатор дал правительству региона.

Содержание инфраструктуры

293 млн. рублей курортного сбора собрано в 2019 году на Ставрополье. Такие цифры озвучил Владимир Владимиров на пресс-конференции. Губернатор выступил с инициативой о передаче 20 процентов курсбора городам на содержание социально-курортной инфраструктуры. То есть, эти деньги должны пойти на поддержание чистоты, увеличение штата дворников и частоты уборки территорий, покупку техники. Также Владимир Владимиров озвучил, что еще 10 проц. от суммы будет тратиться на проектирование новых культурных объектов в городах-курортах.

Мнения

Наталья, отдыхающая из Карелии: «Приезжаю в Ессентуки уже второй раз. Предпочитаю зимнее время, не люблю жару. У меня здесь живут родственники, беру курсовку, прохожу процедуры — и счастлива. В этом году порадовал Курортный парк — выглядит по-европейски ухоженным. Мы с сыном обожаем кормить белок. Было бы здорово, если бы в парке появился зооуголок — нам, северянам, очень нравятся домашние животные».



Максим, местный житель: «Ессентуки меняются не по дням, а по часам. Часто гуляю с дочерью в центре и приятно удивлен. Парк в этом году отремонтировали, слышал, что будут продолжать. Здорово!»

Первичное звено модернизируют

Краевая программа развития первичного звена здравоохранения уже разработана и проходит согласование в федеральном Минздраве. К 1 июля планируется ее утвердить и приступить к реализации. Возможные перспективы для Ставрополья оцениваются губернатором в сумму порядка 20 миллиардов федеральных средств. За последние три года в крае отремонтировали больше ста больниц, построили 16 ФАПов. А за следующие четыре года планируют сделать ремонт еще в 489 медучреждениях первичного звена, построить 43 фельдшерско-акушерских пункта, увеличить зарплаты медработникам.

Приюты для животных

Губернатор рассказал, что уже выделены 90 миллионов рублей на строительство двух приютов, каждый на две тысячи животных. Один из них в первую очередь появится в Пятигорске, другой — в Труновском районе. Условия содержания будут созданы достойные. Важно, чтобы безнадзорные животные не создавали неудобств ни для жителей края, ни для гостей курортов Кавказских Минеральных Вод.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Выплаты детям войны

В марте начнутся ежегодные выплаты детям войны, около 500 ессентучан получат юбилейные медали.

В Ессентуках дополнительные 5 тысяч рублей к пенсии получат свыше 6 тыс. детей войны. Эта льгота закреплена за ними Законом Ставропольского края от 13.12.2018 № 104-кз «О детях войны в Ставропольском крае». Ожидается, что первые выплаты из краевой казны начнутся в марте этого года.

Также в связи с указом Президента РФ Владимира Путина в городе ведется работа по учету лиц, подлежащих награждению юбилейной медалью «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.». К празднику юбилейный знак отличия получат помимо участников вооруженных действий партизаны и члены подпольных организаций, труженики тыла, узники концлагерей и еще ряд категорий граждан, имеющих непосредственное отношение к событиям периода Великой Отечественной войны. На сегодняшний день в Ессентуках проживают почти пятьсот человек, попадающих в этот список.

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ

Формирование комфортной городской среды

Накануне завершился прием предложений, и ессентучанами определена тройка претендентов на реконструкцию в 2021 году среди общественных территорий города-курорта.

Это уже не первый опыт подобных выборов. В 2019 году по результатам народного голосования победил сквер у 5-й школы. Его реконструкция начнется в этом году. С каждым разом жители ответственнее подходят к участию в судьбе любимого города — через мобильные пункты за первые дни января-2020 прошло более трех тысяч человек. Их расположили в местах активного трафика — городская поликлиника, управление ЖКХ, Детская школа искусств и МФЦ.

После подсчета голосов на промежуточном голосовании для определения приоритетных локаций в лидеры вышли сквер «Приозерный», Курортный парк и Театральная площадь.

В феврале итоговым этапом голосования будет названа территория, которую благоустроят в следующем году в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

ПОДРОБНОСТИ

Межведомственный контроль

Незаконными торговлей, рекламными баннерами, вывесками и другими «проблемными» вопросами теперь будет заниматься отдел муниципального контроля администрации Ессентуков. Его зону ответственности и полномочия накануне обсудили на межведомственном совещании.

В тесном сотрудничестве новому отделу предстоит работать помимо подразделений администрации с силовыми структурами города, налоговой, коммунальными и снабжающими службами, казаками и многими другими. Представители каждой организации присутствовали на совещании, чтобы внести свои предложения.

На отдел в первую очередь возложена функция мониторинга и наведения порядка в городе-курорте. Острой проблемой остается несанкционированная торговля. Нелегальные точки продаж являются источником опасности для здоровья жителей и гостей, нарушают привлекательный облик курортных зон, а также препятствуют пополнению муниципальной казны за счет налоговых отчислений. Исправление ситуации одна из приоритетных задач.

Присутствующие внесли предложения в порядок взаимодействия и оперативного обмена информацией между отделом и госструктурами. Было предложено в кратчайшие сроки разработать проект соглашения о взаимодействии.

Материалы Валерии ПЕТРОВОЙ
Фото Александра КОВЫЛИНА

Программа телевидения с 27 января по 2 февраля

За изменения в программе редакция ответственности не несет

Понедельник, 27 января

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.25 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 03.00 НОВОСТИ
09.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 6+
10.55 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+
12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
12.15, 02.10, 03.05 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
18.30, 01.00 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
19.40 ПУСТЬ ГОВОРЯТ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 Т/С ПРЕМЬЕРА. «УЧЕНИЦА МЕССИНГА» 16+
23.30 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
00.00 ПОЗНЕР 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 УТРО РОССИИ
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+
12.50, 17.25 «60 МИНУТ» 12+
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
18.30 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+
21.00 Т/С «КРЕПОСТНАЯ» 12+
23.00 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» 12+
02.00 Х/Ф «КРИК ТИШИНЫ» 16+
03.40 Д/Ф «БЛОКАДА. ДЕНЬ 901-Й» 16+

НТВ

05.20, 04.00 Т/С «ЕЩЕ НЕ ВЕЧЕР» 16+
06.05 МАЛЬЦЕВА 12+
07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 СЕГОДНЯ
07.05, 08.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
10.20, 01.25 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00, 16.25 МЕСТО ВСТРЕЧИ
17.00, 00.20 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.00 Т/С «ГОРЯЧАЯ ТОЧКА» 16+
23.10 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+
00.10 ПОЗДНЯКОВ 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ»
06.35 Д/С «ПЕШКОМ...»
07.05 Д/С «НЕИЗВЕСТНАЯ»
07.35 «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
08.05 Х/Ф «ЖИЛА-БЫЛА ДЕВОЧКА»
09.15 Д/С ОТКРЫТОЕ ПИСЬМО
09.30 Д/С «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ»
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10 XX ВЕК
12.20, 18.45 «ВЛАСТЬ ФАКТА»
13.05 «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
14.15 Д/С «ВЕЛИКИЕ РЕКИ РОССИИ»
15.10 «НОВОСТИ. ПОДРОБНО»
15.25 «АГОРА»
16.30 Х/Ф «ХИРУРГИЯ»
17.10 Д/С КРАСИВАЯ ПЛАНЕТА
17.25 ДИРИЖЕРЫ XXI ВЕКА
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.45 Д/Ф «ЛЕНИНГРАД ГОВОРИТ!»
21.25 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ
21.40 САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА
22.20 Т/С «РАСКОЛ» 16+
23.10 Д/С «МОНОЛОГИ ВЕЛИКОГО ДУНИ»
00.00 Д/Ф «Я ДОЛЖНА РАССКАЗАТЬ»
00.55 Х/Ф «ВСЕМ - СПАСИБО!»
02.30 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»

ТВ-ЦЕНТР

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ ПАСПОРТА» 12+
10.10 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ СУДЬБЫ. АЛЕКСЕЙ ЛОКТЕВ И СВЕТЛАНА САВЕЛОВА» 12+
10.55 ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+
23.05, 04.45 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ» 12+
02.55 «ПРОЩАНИЕ. ЛЮДМИЛА СЕНЧИНА» 16+
03.35 Д/Ф «АЛЕКСАНДР ДЕМЬЯНЕНКО. Я ВАМ НЕ ШУРИК!» 16+
04.15 «ВСЯ ПРАВДА» 16+
05.25 Д/Ф «ЗНАХАРЬ XXI ВЕКА» 12+

РЕН ТВ

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ ПАСПОРТА» 12+
10.10 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ СУДЬБЫ. АЛЕКСЕЙ ЛОКТЕВ И СВЕТЛАНА САВЕЛОВА» 12+
10.55 ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+
23.05, 04.45 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ» 12+
02.55 «ПРОЩАНИЕ. ЛЮДМИЛА СЕНЧИНА» 16+
03.35 Д/Ф «АЛЕКСАНДР ДЕМЬЯНЕНКО. Я ВАМ НЕ ШУРИК!» 16+
04.15 «ВСЯ ПРАВДА» 16+
05.25 Д/Ф «ЗНАХАРЬ XXI ВЕКА» 12+

СТС

06.00, 05.45 ЕРАЛАШ 0+
06.15 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.30 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
07.00 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
08.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ» 16+
08.10 Х/Ф «АСТЕРИКС НА ОЛИМПИЙСКИХ ИГРАХ» 12+
10.40 Х/Ф «ПАССАЖИРЫ» 16+
12.55 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
15.40 Т/С «ПАПИК» 16+
19.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ПАПИК» 16+
20.10 Х/Ф «8 ПОДРУГ ОУШЕНА» 16+
22.25 Х/Ф «КАЗИНО «РОЯЛЬ» 12+
01.20 «КИНО В ДЕТАЛЯХ» С ФЕДОРОМ БОНДАРЧУКОМ 18+
02.15 Х/Ф «ЖИВОЕ» 16+
03.45 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА» 0+
05.05 М/Ф «ЧИПОЛЛИНО» 0+

ТНТ

07.00, 07.30, 08.00, 08.30 ТНТ. GOLD 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.15 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ 16+
12.30 «ДОМ-2. СПАСИ СВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
13.30, 14.00, 14.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» 16+
17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» 16+
20.00 Т/С «ГОД КУЛЬТУРЫ» 16+
21.00 ГДЕ ЛОГИКА? 16+
22.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.05 Х/Ф «КОРОЛИ УЛИЦ-2» 18+
02.50 Х/Ф «ГДЕ МОЯ ТАЧКА, ЧУВАК?» 12+
04.05, 04.55, 05.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.35 ТНТ. BEST 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 «6 КАДРОВ» 16+
06.35 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» 16+
06.45 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» 16+
08.45 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» 16+
09.50, 04.50 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» 16+
11.50, 03.55 Д/С «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+
12.55, 02.35 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
14.40, 02.05 Д/С «ПОРЧА» 16+
15.10 Х/Ф «ДОМ НА ХОЛОДНОМ КЛЮЧЕ» 16+
19.00 Х/Ф «ВСЕ БУДЕТ ХОРОШО» 16+
23.00 Т/С «ВОСТОК-ЗАПАД» 16+

Вторник, 28 января

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.25 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 03.00 НОВОСТИ
09.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 6+
10.55 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+
12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
12.15, 02.10, 03.05 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
18.30, 01.00 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
19.40 ПУСТЬ ГОВОРЯТ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 Т/С ПРЕМЬЕРА. «УЧЕНИЦА МЕССИНГА» 16+
23.30 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
23.55 ПРАВО НА СПРАВЕДЛИВОСТЬ 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 УТРО РОССИИ
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+
12.50, 17.25 «60 МИНУТ» 12+
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
18.30 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+
21.00 Т/С «КРЕПОСТНАЯ» 12+
23.00 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» 12+
02.00 Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ» 12+
03.00 Т/С «СВАТЫ» 12+

НТВ

05.20, 03.50 Т/С «ЕЩЕ НЕ ВЕЧЕР» 16+
06.05 МАЛЬЦЕВА 12+
07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 СЕГОДНЯ
07.05, 08.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
10.20, 01.15 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00, 16.25 МЕСТО ВСТРЕЧИ
17.00, 00.10 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.00 Т/С «ГОРЯЧАЯ ТОЧКА» 16+
23.10 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ»
06.35 Д/С «ПЕШКОМ...»
07.05, 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35 Д/Ф «ЗВЕЗДА ЖИЗНИ И СМЕРТИ»
08.20, 17.15, 02.40 Д/С КРАСИВАЯ ПЛАНЕТА
08.35, 23.10 Д/С «МОНОЛОГИ ВЕЛИКОГО ДУНИ»
09.05, 22.20 Т/С «РАСКОЛ» 16+
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 01.40 XX ВЕК
12.20, 18.40, 00.55 «ТЕМ ВРЕМЕНЕМ. СМЫСЛЫ» С АЛЕКСАНДРОМ АРХАНГЕЛЬСКИМ»
13.10 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
13.35 Д/Ф «Я ДОЛЖНА РАССКАЗАТЬ»
14.30 СОЛИСТЫ XXI ВЕКА
15.10 «НОВОСТИ. ПОДРОБНО»
15.25 «ПЯТОЕ ИЗМЕРЕНИЕ»
15.50 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»
16.35 Х/Ф «ЮБИЛЕЙ»
17.30 ДИРИЖЕРЫ XXI ВЕКА
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.45 Д/Ф «КЕЛЬТЫ: КРОВЬ И ЖЕЛЕЗО»
21.40 «ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР»
00.00 Д/Ф «РОМАС, ТОМАС И ИОСИФ»

ТВ-ЦЕНТР

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «СТРАХ ВЫСОТЫ» 0+
10.35 Д/Ф «О ЧЕМ МОЛЧИТ АНДРЕЙ МЯГКОВ» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35, 04.15 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» 16+
23.05, 03.35 Д/Ф «ВЛАДИМИР БАСОВ. РЕВНИВЫЙ ДУРЕМАР» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ» 12+
02.55 «ПРОЩАНИЕ. ЯН АРЛАЗОРОВ» 16+
04.45 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
05.25 Д/Ф «БОРИС АНДРЕЕВ. БОГАТЫРЬ СОЮЗНОГО ЗНАЧЕНИЯ» 12+

РЕН ТВ

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «СТРАХ ВЫСОТЫ» 0+
10.35 Д/Ф «О ЧЕМ МОЛЧИТ АНДРЕЙ МЯГКОВ» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35, 04.15 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» 16+
23.05, 03.35 Д/Ф «ВЛАДИМИР БАСОВ. РЕВНИВЫЙ ДУРЕМАР» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ» 12+
02.55 «ПРОЩАНИЕ. ЯН АРЛАЗОРОВ» 16+
04.45 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
05.25 Д/Ф «БОРИС АНДРЕЕВ. БОГАТЫРЬ СОЮЗНОГО ЗНАЧЕНИЯ» 12+

СТС

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
06.15 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.30 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
07.00 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
07.55 Т/С «ПАПИК» 16+
08.35 Х/Ф «КРАСНАЯ ПЛАНЕТА» 16+
10.40 Х/Ф «ИНТЕРСТЕЛЛАР» 16+
14.05 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
19.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ПАПИК» 16+
20.20 Х/Ф «РЫЦАРЬ ДНЯ» 12+
22.35 Х/Ф «КВАНТ МИЛОСЕРДИЯ» 16+
00.40 Х/Ф «УМРИ, НО НЕ СЕЙЧАС» 12+
03.00 Х/Ф «ДЮПЛЕКС» 12+
04.20 М/Ф «ДАФФИ ДАК. ОХОТНИКИ ЗА ЧУДОВИЩАМИ» 0+
05.25 М/Ф «СТЕПА-МОРЯК» 0+

ТНТ

07.00, 07.30, 08.00, 08.30 ТНТ. GOLD 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.15 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ 16+
12.30 «ДОМ-2. СПАСИ СВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
13.30, 14.00, 14.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» 16+
17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» 16+
20.00, 20.30 Т/С «ГОД КУЛЬТУРЫ» 16+
21.00 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+
22.00 СТУДИЯ СОЮЗ 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.05 Х/Ф «ПЕРЕКРЕСТОК МИЛЛЕРА» 16+
03.05 Х/Ф «ОФИСНОЕ ПРОСТРАНСТВО» 16+
04.30, 05.20 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.10, 06.35 ТНТ. BEST 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 «6 КАДРОВ» 16+
06.40, 06.20 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» 16+
06.50 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» 16+
08.50 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» 16+
09.55, 04.45 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» 16+
11.55, 03.55 Д/С «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+
12.55, 02.40 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
14.40, 02.15 Д/С «ПОРЧА» 16+
15.10 Х/Ф «ВСЕ БУДЕТ ХОРОШО» 16+
19.00 Х/Ф «ДРУГОЙ» 16+
23.15 Т/С «ВОСТОК-ЗАПАД» 16+

Среда, 29 января

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.25 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 03.00 НОВОСТИ
09.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 6+
10.55 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+
12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
12.15, 01.15, 03.05 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
18.30, 00.00 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
19.40 ПУСТЬ ГОВОРЯТ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 Т/С ПРЕМЬЕРА. «УЧЕНИЦА МЕССИНГА» 16+
23.30 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
03.55 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 УТРО РОССИИ
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+
12.50, 17.25 «60 МИНУТ» 12+
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
18.30 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+
21.00 Т/С «КРЕПОСТНАЯ» 12+
23.00 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» 12+
02.00 Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ» 12+
03.00 Т/С «СВАТЫ» 12+

НТВ

05.20, 03.50 Т/С «ЕЩЕ НЕ ВЕЧЕР» 16+
06.05 МАЛЬЦЕВА 12+
07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 СЕГОДНЯ
07.05, 08.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
10.20, 01.15 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00, 16.25 МЕСТО ВСТРЕЧИ
17.00, 00.10 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.00 Т/С «ГОРЯЧАЯ ТОЧКА» 16+
23.10 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ»
06.35 Д/С «ПЕШКОМ...»
07.05, 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35, 13.40, 20.45 Д/Ф «КЕЛЬТЫ: КРОВЬ И ЖЕЛЕЗО»
08.35, 23.10 Д/С «МОНОЛОГИ ВЕЛИКОГО ДУНИ»
09.05, 22.20 Т/С «РАСКОЛ» 16+
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 01.40 XX ВЕК
12.20, 18.40, 00.55 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»
13.10 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
14.30 СОЛИСТЫ XXI ВЕКА
15.10 «НОВОСТИ. ПОДРОБНО»
15.20 «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
15.50 САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА
16.35 Х/Ф «ВОЛОДЯ БОЛЬШОЙ, ВОЛОДЯ МАЛЕНЬКИЙ»
17.40 ДИРИЖЕРЫ XXI ВЕКА
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
21.40 «АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ»
00.00 МАСТЕР-КЛАСС
02.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ

ТВ-ЦЕНТР

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «ЧЕРНЫЙ ПРИНЦ» 6+
10.40 Д/Ф «ОЛЕГ ЯНКОВСКИЙ. ПОСЛЕДНЯЯ ОХОТА» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 12+
22.35, 04.10 ЛИНИЯ ЗАЩИТЫ 16+
23.05, 03.30 Д/Ф «ГРЯЗНЫЕ ТАЙНЫ ПЕРВЫХ ЛЕДИ» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ-2» 12+
02.50 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА 12+
04.40 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
05.20 Д/Ф «О ЧЕМ МОЛЧИТ АНДРЕЙ МЯГКОВ» 12+

РЕН ТВ

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «ЧЕРНЫЙ ПРИНЦ» 6+
10.40 Д/Ф «ОЛЕГ ЯНКОВСКИЙ. ПОСЛЕДНЯЯ ОХОТА» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 12+
22.35, 04.10 ЛИНИЯ ЗАЩИТЫ 16+
23.05, 03.30 Д/Ф «ГРЯЗНЫЕ ТАЙНЫ ПЕРВЫХ ЛЕДИ» 16+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ-2» 12+
02.50 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА 12+
04.40 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
05.20 Д/Ф «О ЧЕМ МОЛЧИТ АНДРЕЙ МЯГКОВ» 12+

СТС

06.00, 05.45 ЕРАЛАШ 0+
06.15 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.30 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
07.00 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
07.55 Т/С «ПАПИК» 16+
08.50 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ» 16+
09.00 Х/Ф «КАЗИНО «РОЯЛЬ» 12+
11.55 Х/Ф «РЫЦАРЬ ДНЯ» 12+
14.00 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
19.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ПАПИК» 16+
20.20 Х/Ф «МИСТЕР И МИССИС СМИТ» 16+
22.50 Х/Ф «КООРДИНАТЫ «СКАЙФОЛЛ» 16+
01.35 Х/Ф «ВЕРТИКАЛЬНЫЙ ПРЕДЕЛ» 12+
03.35 Х/Ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В РАЙ» 16+
05.15 М/Ф «ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА» 0+

ТНТ

07.00, 07.30, 08.00, 08.30 ТНТ. GOLD 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.15 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ 16+
12.30 «ДОМ-2. СПАСИ СВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
13.30, 14.00, 14.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» 16+
17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» 16+
20.00, 20.30 Т/С «ГОД КУЛЬТУРЫ» 16+
21.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+
22.00 ГДЕ ЛОГИКА? 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.05 Х/Ф «ИГРА В ПРЯТКИ» 16+
02.55 Х/Ф «ОТЧАЯННЫЕ ПУТЕШЕСТВЕННИКИ» 16+
04.25, 05.20 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.10, 06.35 ТНТ. BEST 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» 16+
06.35 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» 16+
08.35 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» 16+
09.40, 04.40 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» 16+
11.40, 03.55 Д/С «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+
12.35, 02.35 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
14.25, 02.05 Д/С «ПОРЧА» 16+
14.55 Х/Ф «ДРУГОЙ» 16+
19.00 Х/Ф «ЧУДО ПО РАСПИСАНИЮ» 16+
23.05 Т/С «ВОСТОК-ЗАПАД» 16+

Четверг, 30 января

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.25 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 03.00 НОВОСТИ
09.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 6+
10.55 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+
12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
12.15, 01.15, 03.05 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 УТРО РОССИИ
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+

НТВ

05.20, 04.35 Т/С «ЕЩЕ НЕ ВЕЧЕР» 16+
06.05 МАЛЬЦЕВА 12+
07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 СЕГОДНЯ
07.05, 08.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
10.20, 01.40 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ»
06.35 Д/С «ПЕШКОМ...»
07.05, 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35, 13.40, 20.45 Д/Ф «КЕЛЬТЫ: КРОВЬ И ЖЕЛЕЗО»
08.35, 23.10 Д/С «МОНОЛОГИ ВЕЛИКОГО ДУНИ»
09.05, 22.20 Т/С «РАСКОЛ» 16+
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 01.25 XX ВЕК
12.20, 18.45, 00.40 «ИГРА В БИСЕР» С ИГОРЕМ ВОЛГИНЫМ
13.00 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ

ТВ-ЦЕНТР

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «СЕМЬ СТАРИКОВ И ОДНА ДЕВУШКА» 0+
10.35 Д/Ф «ВИКТОР ПАВЛОВ. ГОЛУБИНАЯ ДУША» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+

РЕН ТВ

06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 «ДОКТОР И...» 16+
08.45 Х/Ф «СЕМЬ СТАРИКОВ И ОДНА ДЕВУШКА» 0+
10.35 Д/Ф «ВИКТОР ПАВЛОВ. ГОЛУБИНАЯ ДУША» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО» 12+
13.40 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+

СТС

06.00, 05.35 ЕРАЛАШ 0+
06.15 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.30 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
07.00 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
07.55 Т/С «ПАПИК» 16+
08.40 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ» 16+
09.00 Х/Ф «КВАНТ МИЛОСЕРДИЯ» 16+

ТНТ

07.00, 07.30, 08.00, 08.30 ТНТ. GOLD 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.15 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ 16+
12.30 «ДОМ-2. СПАСИ СВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
13.30, 14.00, 14.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» 16+
17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУ-

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.20 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» 16+
06.40 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» 16+
08.40 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» 16+
09.45, 04.55 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» 16+
11.45, 04.05 Д/С «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Глава Ессентуков ответил на вопросы горожан

Глава Ессентуков Александр Некристов провел «прямую линию» с жителями и гостями курорта в эфире радиостанции «Авторадио КМВ» в программе «Народ хочет знать». Свои просьбы, обращения и предложения ессентучане традиционно присылали задолго до прямого включения на сайт администрации, адрес электронной почты программы, номера вотсап. Всего пришло около 150 вопросов.

В первую очередь, они касались благоустройства курортной инфраструктуры, ремонта городских дорог, тротуаров, ЖКХ, событийного туризма и строительства социально значимых объектов.

Александр Некристов подробно разъяснял ситуацию по каждому вопросу, особо сложные моменты взял на карандаш, дав подчиненным необходимые поручения.

О благоустройстве территорий

Разговор с жителями глава начал с подведения итогов минувшего года. В 2019 году прирост отдыхающих составил 15,4 процента. 300 тысяч человек поправили здоровье в Ессентуках в прошлом году. Неоднократно Ессентуки входили в рейтинг самых доброжелательных и благоустроенных городов страны. Такой солидный прирост курортников стал возможен благодаря насыщенным и отвечающим современным потребностям туристов досугово-развлекательным мероприятиям. Глава подчеркнул, что такую цифру планировали достичь только к 2030 году.

Далее перешли непосредственно к вопросам слушателей. Большой интерес у горожан вызвало участие города в федеральных проектах по благоустройству городской среды.

Александр Некристов: «В рамках этого проекта благоустраиваются дворовые территории многоквартирных домов и общественные территории, то есть те, в которых предусмотрено массовое пребывание людей. В 2017 году горожане единодушно выбрали Парк Победы, и он стал «первой ласточкой» программы. За считанные месяцы парк превратился в одно из самых притягательных мест для отдыха и досуга. По просьбам горожан и отдыхающих он был наполнен детскими и спортивными площадками, арт-объектами. Затем жители выбрали сквер между улицами Пятигорской и Октябрьской. Теперь это совершенно новая, удобная, безопасная и популярная зона отдыха. Ессентучане всегда с душой подходят к выбору территорий для благоустройства. В 2020 году начинаются работы в сквере рядом с пятой школой. Место выбрано не случайно, оно тесно связано со становлением комсомольского движения Ессентуков. Этапы программы взаимосвязаны — и город уже приступил к выбору следующего объекта для реконструкции в 2021 году. Губернатор поручил действовать оперативнее — в феврале благодаря активности горожан будут подведены итоги».

Вопросом Натальи Андреевны продолжилась тема Парка Победы. Ее интересовала дальнейшая судьба заброшенных объектов на его территории, которых не коснулась реконструкция. Александр Юрьевич подчеркнул, что задачей номер один станет открытие нового парка аттракционов. Процесс затянулся из-за судебных разбирательств с предыдущими владельцами каруселей почти на год. В ближайшее время этот вопрос должен быть решен, и — как итог — новый инвестор наконец приступит к реализации проекта. Также будет решен вопрос с туалетом. Что касается неэксплуатируемых зданий бювета и курортной библиотеки, они находятся в частной собственности. Но здесь также администрация находится в процессе поиска решений.

Реконструкция Курортного парка будет продолжена

Во время эфира от жителей города поступил вопрос о продолжении благоустройства Курортного парка. «В верхней части парк великолепен, а как быть с остальными аллеями? Говорят, работы начнутся на следующий год. Так ли это?»

— В ближайшие 2 – 3 года мы приведем его в порядок за счет средств от курортного сбора. Это сердце наших Ессентуков,— заверил глава во время эфира.— Но следует помнить, что Курортный парк является объектом культурного наследия и требует бережного, аккуратного, даже благоговейного к себе отношения. На общественном совете и публичных слушаниях на суд будет представлена концепция благоустройства с учетом территориально-пространственного зонирования. Необходимо понимать четко, где располагать спортивные объекты, детские площадки, места для более активного отдыха молодежи и пространства для спокойного отдыха. И стоит продумать, как сделать парк доступным для маломобильных групп населения. Уверен, результат порадует отдыхающих и ессентучан,— подчеркнул Александр Некристов.

Суворовское шоссе — современная автомагистраль

Интересовали участников «прямой линии» ремонт и строительство дорог. Крупным проектом в этой сфере станет реконструкция Суворовского шоссе — дорогу планируется сделать многополосной, увеличить количество съездов к аэродрому, украсить прилегающую территорию. Это будет отвечающая всем современным требованиям автомагистраль.

Глава рассказал, что за последние три года активного финансирования на территории муниципалитета удалось отремонтировать 29 улиц и 7 километров тротуаров. План ремонта на этот год пока озвучивать Александр Юрьевич не стал, так как еще не распределены средства из дорожного фонда, но озвучил приоритеты. Возникла острая необходимость в тротуаре в микрорайоне Северном в связи с открытием нового детского сада.

Школа на Северном и Дворец спорта

Во время «прямой линии» стало известно, что в 2021 году приступят к работам по строительству школы в микрорайоне Северном. Глава особо подчеркнул, что новая школа очень нужна городу, к ее возведению необходимо отнестись серьезно и ответственно. В этом году проект образовательного учреждения пройдет госэкспертизу. По предварительным данным, по завершению процедуры можно будет приступать к строительству. Средства для этого будут выделены из консолидированного бюджета всех уровней в рамках национального проекта. Еще одним масштабным событием для ессентукских детей станет будущий Дворец спорта с ледовой ареной и 50-метровым бассейном. Ожидается, что его проект будет готов в конце года. А через несколько лет мы сможем отметить его открытие.

Был задан вопрос о целесообразности реконструкции поля на стадионе «Ессентуки Арена». «Только построили, а уже меняют покрытие. Почему?»

— Замена покрытия поля на стадионе «Ессентуки Арена» не прихоть, а острая необходимость и возможность, данная концепцией наследия Чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года. Она была запущена для адаптации спортивных объектов под активную эксплуатацию спортсменами. Дело в том, что натуральный газон можно использовать два-три часа в сутки. При таком режиме поле больше отдыхает, чем работает. После замены футболисты будут заниматься хоть круглые сутки,— рассказал Александр Некристов.

К главе Ессентуков обратились с вопросом о городской поликлинике. «Не секрет, что учреждению необходим ремонт»,— интересовалась группа пенсионеров.

— На Ставрополье по поручению президента запускается большой федеральный проект, связанный с модернизацией первичного медицинского звена. И, более того, губернатором Ставропольского края дано соответствующее поручение и сформирована региональная программа капитального ремонта и реконструкции таких объектов,— рассказал глава города.— Мною дано поручение, чтобы поликлиника подготовила проектно-сметную документацию на капитальный ремонт.

Южному нужен переход

От жителей микрорайона Южного обратилась Евгения Васильевна. Люди попросили главу обустроить переход через железнодорожные пути. «Добираться в город приходится через рельсы и шпалы, рядом лесополоса, в которой собираются маргинальные личности. Что делать?»,— волновалась ессентучанка.

— Мне известно о вашей проблеме, и мы пытаемся в ходе диалога с РЖД достигнуть концессионного решения. И затем будем искать источники финансирования. Что касается расчистки лесной зоны, соответствующие поручения уже даны коммунальной службе.

Много вопросов поступило о чистоте на улицах курорта. Александр Некристов рассказал, что в этом году будет увеличено количество дворников, закуплена дополнительная техника, создан отдел муниципального контроля, в обязанности которого будет входить наблюдение за порядком в том числе. Глава города отметил неравнодушных ессентучан, участвующих как в общегородских субботниках, так и инициирующих экологические акции по зову сердца. Он привел в пример масштабную уборку Братского кладбища, которая будет продолжена с наступлением весны.

«Квартирный» вопрос

Когда начнут выдавать участки первым 94-м многодетным семьям? — прозвучал следующий вопрос.

— Задача подведения коммуникаций находится в стадии решения,— четко ответил глава курорта.— А для детей-сирот, достигших совершеннолетия, в рамках соответствующей программы по обеспечению их жильем в Ессентуках уже подходит к концу строительство многоквартирного дома.

О юбилее Победы

2020-й богат на юбилеи. Очень тщательно город готовится сначала к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне, а потом и 195-летия любимого города.

Какие планируются мероприятия на курорте? Этот вопрос от отдыхающих звучал неоднократно. Александр Юрьевич ответил, что уже полюбившиеся фестивали фейерверков, кино-, гастрономические, воздухоплавания, духовых оркестров и другие обязательно повторятся и дополнятся интересными находками.

Прозвучали в эфире не только вопросы, в том числе с элементами критики, но и благодарности, и предложения.

На вопросы, не вошедшие в рамки эфира, ответят руководители подразделений. Все устные сообщения, пришедшие в адрес главы, будут разъяснены на страницах «Ессентукской панорамы». Подобные «прямые линии» предложили сделать регулярными.

Валерия ПЕТРОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

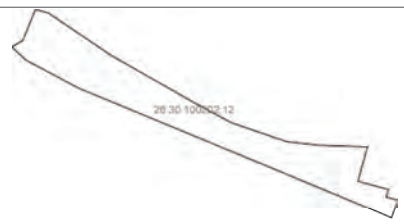
Продолжение. Начало в № 2

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3	Всего листов раздела 3 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3.2	Всего листов раздела 3.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	368832.23	1386940.14	данные отсутствуют	0.3
2	368773.95	1387048.02	данные отсутствуют	0.3
3	368756.31	1387098.8	626002000000	0.1
4	368714.47	1387220.12	данные отсутствуют	0.3
5	368703.49	1387320.24	данные отсутствуют	0.3
6	368697.61	1387472.14	626002000000	0.1
7	368686.71	1387469.43	626002000000	0.1
8	368591.34	1387442.3	626002000000	0.1
9	368565.64	1387537.28	626002000000	0.1
10	368542.31	1387530.66	626002000000	0.1
11	368531.63	1387566.77	626002000000	0.1
12	368476.47	1387546.5	данные отсутствуют	0.3
13	368567.78	1387329.74	данные отсутствуют	0.3
14	368879.81	1386577.76	данные отсутствуют	0.3
15	368967.66	1386412.51	данные отсутствуют	0.3

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3.2	Всего листов раздела 3.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
16	369009.06	1386368.42	данные отсутствуют	0.3
17	369028.98	1386402.45	626002000000	0.1
18	369125.42	1386441.64	626002000000	0.1
19	369115.24	1386480.97	данные отсутствуют	0.3
20	368981.93	1386677.38	626002000000	0.1
21	368894.69	1386830.49	данные отсутствуют	0.3
22	368894.56	1386830.44	626002000000	0.1
23	368893.69	1386832.24	данные отсутствуют	0.3

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4	Всего листов раздела 4 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

План (чертеж, схема) части земельного участка | Учетный номер части: **26:30:100202:12/1**

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4	Всего листов раздела 4 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

План (чертеж, схема) части земельного участка | Учетный номер части: **26:30:100202:12/2**

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4.1	Всего листов раздела 4.1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Учетный номер части	Площадь ($м^2$)	Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости
1	2	3
1	4987	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, 26.30.2.14, Приказ № 480 от 23.12.2014
2	15270	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, 26.30.2.10, Представление прокуратуры Ставропольского края № 7/3-47-2011 от 10.05.2011

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4.2	Всего листов раздела 4.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Сведения о характерных точках границы части (частей) земельного участка

Учетный номер части: 1

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты, м		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границы части земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
18	369125.42	1386441.64	626002000000	0.1
18	369125.42	1386441.64	626002000000	0.1
19	369115.24	1386480.97	данные отсутствуют	0.3
19	369115.24	1386480.97	данные отсутствуют	0.3
20	368981.93	1386677.38	626002000000	0.1
24	369087.46	1386426.21	данные отсутствуют	данные отсутствуют
25	369071.5	1386503.93	данные отсутствуют	5
26	368987.7	1386668.89	данные отсутствуют	данные отсутствуют
27	369036.1	1386405.34	данные отсутствуют	данные отсутствуют
28	368976.1	1386687.61	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4.2	Всего листов раздела 4.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Сведения о характерных точках границы части (частей) земельного участка

Учетный номер части: 2

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты, м		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границы части земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
18	369125.42	1386441.64	626002000000	0.1
18	369125.42	1386441.64	626002000000	0.1
19	369115.24	1386480.97	данные отсутствуют	0.3
19	369115.24	1386480.97	данные отсутствуют	0.3
20	368981.93	1386677.38	626002000000	0.1
24	369087.46	1386426.21	данные отсутствуют	данные отсутствуют
25	369071.5	1386503.93	данные отсутствуют	5
26	368987.7	1386668.89	данные отсутствуют	данные отсутствуют
27	369036.1	1386405.34	данные отсутствуют	данные отсутствуют
28	368976.1	1386687.61	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Уважаемые читатели!
На страницах 5 — 14 газеты представлена часть информации. Материалы в полном объеме опубликованы на официальном сайте администрации города Ессентуки в разделе «Публичные слушания».

ФГИС ЕГРН

полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 21.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 23.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100202
Дата присвоения кадастрового номера:	26.04.2002
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	Иной номер: 26:30:100102:14
Адрес:	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса
Площадь:	85088 кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	62275541.25
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

Категория земель:	Земли населённых пунктов
Виды разрешенного использования:	под водоисточник "Капельный"
Сведения о кадастровом инженере:	данные отсутствуют
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные, ранее учтенные"
Особые отметки:	Сведения необходимые для заполнения раздела 2 отсутствуют.Сведения необходимые для заполнения раздела 3.1 отсутствуют.
Получатель выписки:	Пальчиков Александр Валерьевич

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о зарегистрированных правах

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

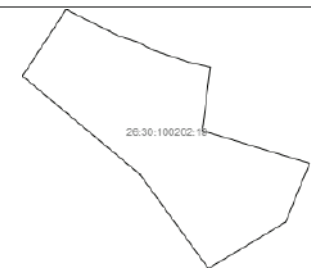
М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3**	Всего листов раздела **3**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3**	Всего листов раздела **3**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019№ 99/2019/279688268			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:19**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	369028.91	1386401.42	данные отсутствуют	0.1
2	369127.14	1386441.63	данные отсутствуют	0.1
3	369181.79	1386262.56	данные отсутствуют	0.1
4	369287.82	1386275.94	данные отсутствуют	0.1
5	369296.21	1386240.11	данные отсутствуют	0.1
6	369315.91	1386181.25	данные отсутствуют	0.1
7	369329.86	1386154.89	данные отсутствуют	0.1
8	369340.22	1386122.66	данные отсутствуют	0.1
9	369348.22	1386106.84	данные отсутствуют	0.1
10	369384.2	1386035.43	данные отсутствуют	0.1
11	369273.08	1385962.65	данные отсутствуют	0.1
12	369108.16	1386159.16	данные отсутствуют	0.1
13	368951.51	1386272.65	данные отсутствуют	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

ФГИС ЕГРН

полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 21.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 23.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	01.07.1997
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г.Ессентуки, Суворовское шоссе
Площадь:	908289 +/- 334кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	1085479692.3
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Категория земель:	Земли населённых пунктов
Виды разрешенного использования:	под аэродром
Сведения о кадастровом инженере:	данные отсутствуют
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные, ранее учтенные"
Особые отметки:	Сведения необходимые для заполнения раздела 2 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.1 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.2 отсутствуют.
Получатель выписки:	Пальчиков Александр Валерьевич

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3**	Всего листов раздела **3 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.1**	Всего листов раздела **3.1 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Описание местоположения границ земельного участка

Номер п/п	Номер точки		Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
	начальная	конечная					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	данные отсутствуют	данные отсутствуют	-	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	368609.57	1385832.07	626003000000	0.1
2	369029.05	1386058.33	626003000000	0.1
3	368868.62	1386365.05	626003000000	0.1
4	368925.01	1386393.03	626003000000	0.1
5	368521.77	1387321.84	626003000000	0.1
6	368027.27	1387250.73	626003000000	0.1
7	368068.39	1387135.77	626003000000	0.1
8	368019.62	1387096.91	626003000000	0.1
9	368018.77	1387099.38	626003000000	0.1
10	368013.53	1387105.95	626003000000	0.1
11	368008.17	1387110.34	626003000000	0.1
12	367999.1	1387114.23	626003000000	0.1
13	367984.61	1387114.11	626003000000	0.1
14	367977.52	1387111.07	626003000000	0.1
15	367971.97	1387107.84	626003000000	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
16	367967.31	1387102.92	626003000000	0.1
17	367964.07	1387097.08	626003000000	0.1
18	367962.5	1387090.76	626003000000	0.1
19	367962.65	1387084.74	626003000000	0.1
20	367963.22	1387077.71	626003000000	0.1
21	367972.99	1386996.45	626003000000	0.1
22	367952.12	1386980.51	626003000000	0.1
23	367918.34	1386965.75	626003000000	0.1
24	367936.29	1386926.13	626003000000	0.1
25	367880.91	1386901.25	626003000000	0.1
26	367894.59	1386876.28	626003000000	0.1
27	367873.97	1386865.95	626003000000	0.1
28	367880.12	1386850.73	626003000000	0.1
29	367917.77	1386865.41	626003000000	0.1
30	367981.26	1386698.42	626003000000	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279687878			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:1**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
31	368030.93	1386721.67	626003000000	0.1
32	368111.18	1386537.22	626003000000	0.1
33	368261.78	1386340.34	626003000000	0.1
34	368300.27	1386234.62	626003000000	0.1
35	368418.98	1386071.46	626003000000	0.1
36	368548.12	1385916.23	626003000000	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

ФГИС ЕГРН

полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 26.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 27.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	15.08.2012
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	Ставропольский край, г. Ессентуки, Суворовское шоссе
Площадь:	198199 +/- 153кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	499025442.2
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 1	Всего листов раздела 1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Категория земель:	Земли населённых пунктов
Виды разрешенного использования:	под строительство выставочных залов и торгового центра
Сведения о кадастровом инженере:	Назаренко Вера Михайловна №26-11-253, ООО "Гражданпроект"
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 1	Всего листов раздела 1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Для данного земельного участка обеспечен доступ посредством земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) Земли (земельные участки) общего пользов. Сведения о площади имеют статус «Актуальные незасвидетельствованные». Право (ограничение права, обременение объекта недвижимости) зарегистрировано на данный объект недвижимости с площадью 191840 кв.м. Сведения необходимые для заполнения раздела 2 отсутствуют.
Получатель выписки:	Пальчиков Александр Валерьевич

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3	Всего листов раздела 3 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3.1	Всего листов раздела 3.1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Описание местоположения границ земельного участка

Номер п/п	Номер точки		Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
	начальная	конечная					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	2	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
2	2	3	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
3	3	4	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
4	4	5	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
5	5	6	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
6	6	7	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
7	7	8	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
8	8	9	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
9	9	10	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
10	10	11	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
11	11	12	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
12	12	1	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 3.2	Всего листов раздела 3.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка
Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	369313.65	1385901.16	данные отсутствуют	0.1
2	369273.08	1385962.65	данные отсутствуют	0.1
3	369108.16	1386159.16	данные отсутствуют	0.1
4	369034.27	1386212.69	данные отсутствуют	0.1
5	368966.92	1386177.13	данные отсутствуют	0.1
6	369029.05	1386058.33	данные отсутствуют	0.1
7	368609.57	1385832.07	данные отсутствуют	0.1
8	368548.12	1385916.23	данные отсутствуют	0.1
9	368510.51	1385961.43	данные отсутствуют	0.1
10	368445.3	1385908.5	данные отсутствуют	0.1
11	368538.97	1385790.91	данные отсутствуют	0.1
12	368677.63	1385616.3	данные отсутствуют	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4	Всего листов раздела 4 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

План (чертеж, схема) части земельного участка	Учетный номер части: **26:30:100203:46/1**

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4.1	Всего листов раздела 4.1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Учетный номер части	Площадь ($м^2$)	Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости
1	2	3
1	441	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, 26.30.2.14, Приказ № 480 от 23.12.2014

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 4.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о частях земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 4.2	Всего листов раздела 4.2 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487589			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:46**	

Сведения о характерных точках границы части (частей) земельного участка
Учетный номер части: 1
Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты, м		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границы части земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	369313.65	1385901.16	данные отсутствуют	0.1
2	369273.08	1385962.65	данные отсутствуют	0.1
13	369303.4	1385896.56	данные отсутствуют	данные отсутствуют
14	369270.92	1385965.24	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

ФГИС ЕГРН
полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 21.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 23.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела 1	Всего листов раздела 1 : ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	17.03.2015
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	Ставропольский край, г. Ессентуки, Суворовское шоссе
Площадь:	3761 +/- 22кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	4137100
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	26:30:100203:73
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	26:30:100203:67
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

Категория земель:	Земли населённых пунктов
Виды разрешенного использования:	под строительство спортивного комплекса
Сведения о кадастровом инженере:	Паюл Лина Николаевна №26-10-69, ООО "Гражданпроект"
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Сведения необходимые для заполнения раздела 4 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.1 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.2 отсутствуют.
Получатель выписки:	Пальчиков Александр Валерьевич

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **2**	Всего листов раздела **2**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

1.	Правообладатель (правообладатели):	1.1.	данные о правообладателе отсутствуют
2.	Вид, номер и дата государственной регистрации права:	2.1.	не зарегистрировано
3.	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		
3.1.1.	вид:		аренда, Весь объект
	дата государственной регистрации:		15.06.2016
	номер государственной регистрации:		26-26/035-26/035/074/2016-908/3
	срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		с 15.06.2016 по 09.05.2065
	лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Березин Андрей Валентинович
	основание государственной регистрации:		Договор аренды земельного участка №163-з от 30.05.2016 г.
4.	Договоры участия в долевом строительстве:		не зарегистрировано
5.	Заявленные в судебном порядке права требования:		данные отсутствуют
6.	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:		данные отсутствуют
7.	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:		данные отсутствуют
8.	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:		
9.	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:		данные отсутствуют
10.	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:		данные отсутствуют
11.	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3**	Всего листов раздела **3**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.1**	Всего листов раздела **3.1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

Описание местоположения границ земельного участка

Номер п/п	Номер точки		Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
	начальная	конечная					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	данные отсутствуют	данные отсутствуют	-	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
23.08.2019 № 99/2019/279690159			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:66**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка
Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	368476.45	1386002.37	данные отсутствуют	0.1
2	368421.61	1385957.92	данные отсутствуют	0.1
3	368387.57	1385999.88	данные отсутствуют	0.1
4	368442.54	1386043.14	данные отсутствуют	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

ФГИС ЕГРН
полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 26.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 27.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	07.07.2015
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	Ставропольский край, г. Ессентуки, ш. Суворовское
Площадь:	49004 +/- 77кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	59364500
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	26:30:100203:72
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	26:30:100203:66
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	26:30:100203:74, 26:30:100203:83, 26:30:100203:84
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Категория земель:	Земли населённых пунктов
Виды разрешенного использования:	под строительство спортивного комплекса
Сведения о кадастровом инженере:	Паюл Лина Николаевна №26-10-69, ООО "Гражданпроект"
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Сведения необходимые для заполнения раздела 4 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.1 отсутствуют. Сведения необходимые для заполнения раздела 4.2 отсутствуют.
Получатель выписки:	Пальчиков Александр Валерьевич

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **2**	Всего листов раздела **2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

1.	Правообладатель (правообладатели):	1.1.	данные о правообладателе отсутствуют
2.	Вид, номер и дата государственной регистрации права:	2.1.	не зарегистрировано
3.	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		
3.1.1.	вид:		аренда, Весь объект
	дата государственной регистрации:		15.06.2016
	номер государственной регистрации:		26-26/035-26/035/074/2016-910/3
	срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		с 15.06.2016 по 09.05.2065
	лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Березин Андрей Валентинович
	основание государственной регистрации:		Договор аренды земельного участка №164-з от 30.05.2016 г.
4.	Договоры участия в долевом строительстве:		не зарегистрировано
5.	Заявленные в судебном порядке права требования:		данные отсутствуют
6.	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:		данные отсутствуют
7.	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:		данные отсутствуют
8.	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:		
9.	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:		данные отсутствуют
10.	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:		данные отсутствуют
11.	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3**	Всего листов раздела **3 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб 1: данные отсутствуют	Условные обозначения:		

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.1**	Всего листов раздела **3.1 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Описание местоположения границ земельного участка

Номер п/п	Номер точки		Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
	начальная	конечная					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	данные отсутствуют	данные отсутствуют	-	данные отсутствуют	данные отсутствуют

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	368510.51	1385961.43	данные отсутствуют	0.1
2	368476.45	1386002.37	данные отсутствуют	0.1
3	368421.61	1385957.92	данные отсутствуют	0.1
4	368387.57	1385999.88	данные отсутствуют	0.1
5	368442.54	1386043.14	данные отсутствуют	0.1
6	368418.98	1386071.46	данные отсутствуют	0.1
7	368300.27	1386234.62	данные отсутствуют	0.1
8	368261.78	1386340.34	данные отсутствуют	0.1
9	368176.18	1386452.24	данные отсутствуют	0.1
10	368153.55	1386442.96	данные отсутствуют	0.1
11	368177.39	1386387.48	данные отсутствуют	0.1
12	368116.53	1386362.74	данные отсутствуют	0.1
13	368144.33	1386301.72	данные отсутствуют	0.1
14	368178.47	1386249.88	данные отсутствуют	0.1
15	368258.22	1386143.45	данные отсутствуют	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Раздел 3.2

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **3.2**	Всего листов раздела **3.2 :** ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280491356			
Кадастровый номер:		**26:30:100203:67**	

Сведения о характерных точках границы земельного участка

Система координат: МСК-26 от СК-95, зона 1
Зона №

Номер точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
16	368445.3	1385908.5	данные отсутствуют	0.1

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Ситуационная схема

Территория проектирования

Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	233-2019-ППТ.1-ГЧ			
						Международный фестиваль фейерверков. Ессентуки-2020			
ГИП		Головахин			2019	Проект планировки территории	Стадия	Лист	Листов
							П	1	
Выполнил		Головахин			2019	Ситуационная схема	ООО "РЕАЛПРОЕКТ"		
Н.контр.		Воробьева			2019				

Взам.инв.№ | Подпись и дата | Инв.№ подл.

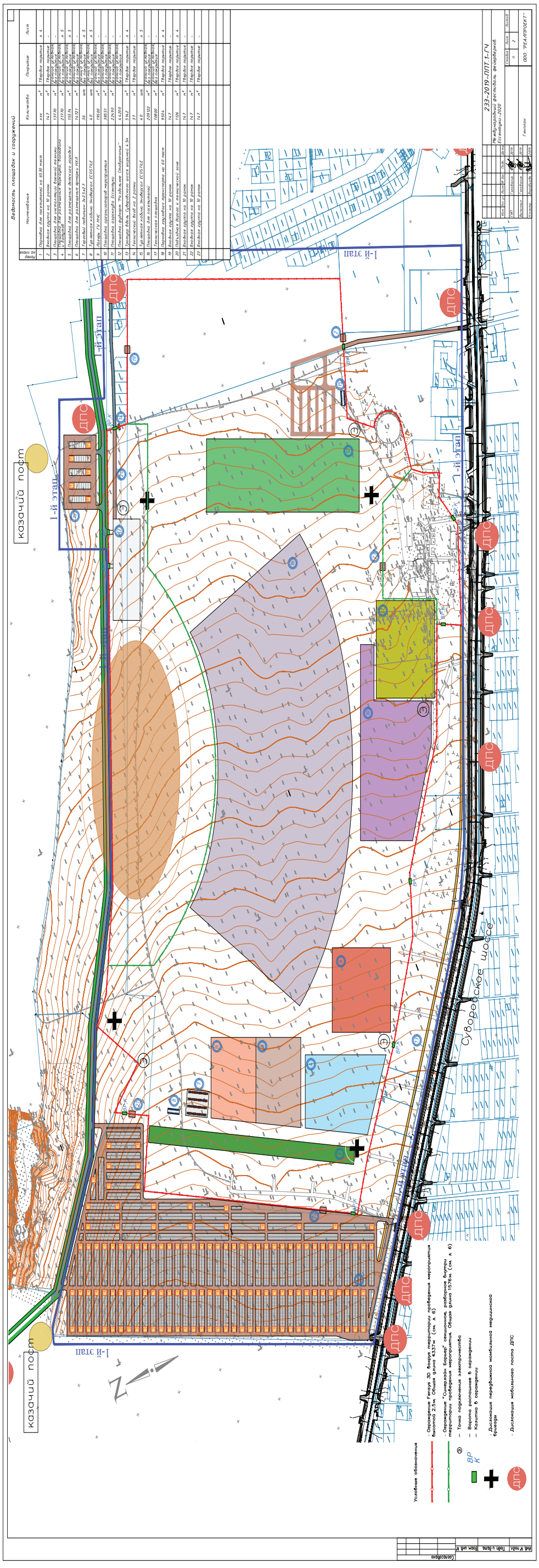
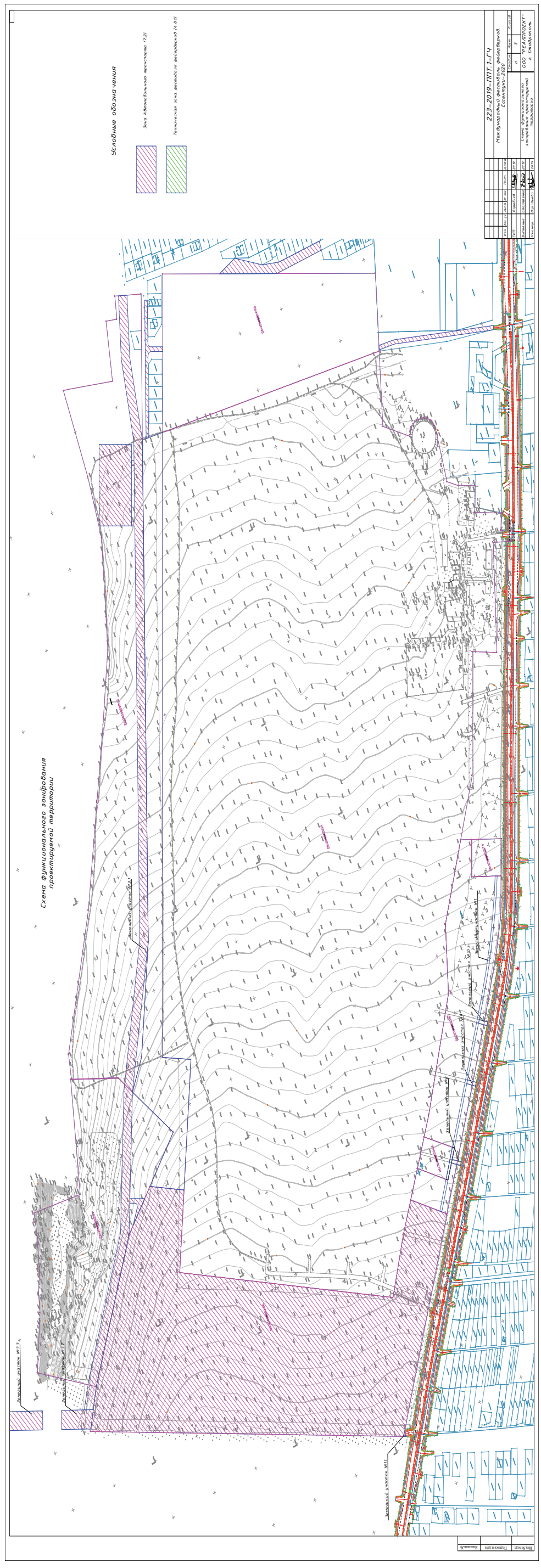


Схема функционального зонирования проектируемой территории



Продолжение. Начало в № 2

Содержание текстовой части

1. Общие данные 4
2. Цели и задачи развития территории..... 6
3. Описание существующей градостроительной ситуации 6
3.1. Действующая система землепользования. 6
4. Описание проектных решений по координированию вновь формируемых земельных участков проектируемого объекта. Сведения о вновь образуемых земельных участках, установлении сервитутов..... 8
4.1. Структура территории, образуемая в результате межевания 8
4.2. Экспликация земельных участков, для которых изменяется разрешенное использование 8
4.3. Экспликация формируемых земельных участков 8
4.4. Ведомость координат характерных точек границ формируемого земельного участка..... 19

1. Общие данные

Проект межевания подготовлен на основании проекта планировки территории, который разработан ООО «Реалпроект» в 2019 году.

Подготовка проектов межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры, установленных проектами планировки территорий.

Установление границ и другие действия по формированию земельных участков являются составной частью формирования недвижимого имущества для целей государственной регистрации прав на него, налогообложения объектов недвижимости, разработки градостроительных планов земельных участков.

Проект межевания территории линейного объекта выполнен в соответствии с действующей законодательно-нормативной документацией:

Градостроительный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой от 25.10.2001 года №136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой от 04.12.2006 года №200-ФЗ (ред. От 03.07.2016);

Водный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой от 03.06.2006 года № 74-ФЗ;

Закон Ставропольского края «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Ставропольском крае» принят Государственной Думой Ставропольского края от 16.03.2006 года №14-кз;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» принят Государственной Думой от 25.06.2002 года № 73-ФЗ;

СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержден приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010 № 820 и введен в действие с 20.05.2011г.;

Нормативы градостроительного проектирования Ставропольского края, утвержденных приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 30.12.2010 года №414;

Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории

Ставропольского края» принят Думой Ставропольского края от 18.06.2012 года №53-кз;

Постановление Госстроя РФ от 29.10.2002 года № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

Свод правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания»;

− Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа города – курорта Ессентуки.

− Решение Совета города-курорта Ессентуки от 25 декабря 2007г. №138 "Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки".

СП 31.13330.2012 Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84 (с Изменениями №1,2) утвержден приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 29.12.2011 г. №653/14;

СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны» утверждены постановлением Госстроя СССР, Госплана СССР и Минобороны СССР от 26.04.1990 г.№1с;

Проектная документация, разработанная ООО «Реалпроект» в 2019 году.

Границы землевладений, отводов участков под все виды использования, границы территории по формам собственности, данные о собственниках земельных участков сформированы на основании кадастрового плана территории (выписка из государственного кадастра недвижимости, выписка из единого государственного реестра прав), предоставленного Филиалом ФГБУ ФКП Росреестра по Ставропольскому краю.

Подготовка документации по проекту межевания осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, установление границ земельных участков, предназначенных для проведения международного фестиваля пиротехнического искусства и дальнейшей работы по постановке земельных участков на кадастровый учёт.

Проект межевания разработан с учётом сложившейся планировочной организации прилегающих территорий, а также с учётом перспектив развития свободных от застройки территории.

2. Цели и задачи развития территории.

Проект межевания разработан в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территории.

Задачами разработки проекта является обеспечение следующих требований:

- анализ фактического землепользования в районе проектирования;
- определение в соответствии с нормативными требованиями площадей земельных участков исходя из фактически сложившейся планировочной структуры района проектирования;
- установление зоны размещения объекта;
- определение местоположения образуемых и изменяемых границ земельных участков;
- установление зон с особыми условиями использования территории;
- обеспечение условий эксплуатации объектов, расположенных в районе проектирования в границах формируемых земельных участков.

3. Описание существующей градостроительной ситуации

3.1. Действующая система землепользования.

При разработке проекта межевания территории обеспечено соблюдение следующих требовании:

- границы проектируемых земельных участков устанавливаются в зависимости от функционального назначения территориальной зоны и обеспечения условий эксплуатации объектов недвижимости, включая проезды, проходы к ним;
- границы существующих землепользований при разработке плана межевания не подлежат изменению за исключением случаев изъятия земель для государственных и общественных нужд в соответствии с законодательством или при согласовании землепользователя на изменение границ земельных участков.

На территории образуемых участков существующие сервитуты отсутствуют.

Часть земельного участка для строительства автомобильной дороги на севере проектируемой территории попадет в Водоохранную зону реки Капельной.

На остальных формируемых земельных участках отсутствуют охранные зоны, сведения о которых содержатся в кадастре. Таким образом, в устанавливаемую полосу отвода входят существующие линейные сооружения, полоса для которых не внесена в государственных кадастр недвижимости, тем сама является условной.

Охранные зоны, санитарно-защитные зоны объектов (в том числе объектов электроэнергетики, трубопроводного транспорта) представляют собой зоны с особыми условиями использования территории и особым режимом хозяйственной деятельности, обусловленными непосредственной близостью указанных объектов, ограничивающими или запрещающими те виды деятельности, которые несовместимы с целями установления зон (обеспечение сохранности, безопасного функционирования и эксплуатации объектов).

4. Описание проектных решений по координированию вновь формируемых земельных участков проектируемого объекта. Сведения о вновь образуемых земельных участках, установлении сервитутов

4.1. Структура территории, образуемая в результате межевания

Проектируемая территория находится в границах города-курорта Ессентуки на участках, принадлежащих Администрации города Ессентуки с различным назначением.

4.2. Экспликация земельных участков, для которых изменяется разрешенное использование

№	Кад. номер з.у	Площадь з.у.	Категория земель з.у	Текущее разрешённое использование з.у. (численное обозначение)	Требуемое разрешённое использование з.у. (численное обозначение)
1	26:30:100203:46	198 199 м²	Земли населённых пунктов	Для размещения объектов торговли. Под строительство выставочных залов и торгового центра (4.2)	Автомобильный транспорт. Устройство парковки (7.2)

4.3. Экспликация формируемых земельных участков

№	Местоположение образуемого з.у.	Услов. обозн. з.у.	Пл. образуемого з.у.	Категория земель образуемого з.у	Код (числовое обозначение) Разрешённое использование образуемого з.у.
1	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №1 (Тротуар вдоль Суворовского шоссе шириной 2.5м)	2497,0 м²	Земли населённых пунктов	Пешеходный тротуар (12.0.1)
2	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе, район аэродрома	ЗУ №2 (Парковка грузового транспорта на 60 мест)	9504,0 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
3.1	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе, район аэродрома	ЗУ №3.1 (Автомобильная дорога)	35143,4 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
3.2	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе, район аэродрома	ЗУ №3.2 (Автомобильная дорога)	2032,8 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
3.3	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе, район аэродрома	ЗУ №3.3 (Автомобильная дорога)	2559,0 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
4	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №4 (Автомобильный проезд)	1601,1 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
5	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №5 (Въезд на территорию фестиваля)	1797,8 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
6	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе, район аэродрома	ЗУ №6 (Техническая зона фестиваля)	55714,4 м²	Земли населённых пунктов	Размещение зданий и сооружений, предназначенных для организации развлекательных мероприятий (4.8.1)
7	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №7 (Автомобильный проезд)	3755,3 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
8	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №8 (Организация въезда и благоустройство территории)	133,8 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
9	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №9 (Организация въезда и благоустройство территории)	126,8 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
10	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №10 (Организация въезда и благоустройство территории)	123,0 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)
11	СК, г. Ессентуки, Суворовское шоссе	ЗУ №11 (Организация въезда и благоустройство территории)	24,0 м²	Земли населённых пунктов	Автомобильный транспорт (7.2)

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №1 (Тротуар вдоль Суворовского шоссе шириной 2.5м):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203:67	земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	2259,3
2	26:30:100203:66	земли населенных пунктов	Под иными объектами специального назначения. Под строительство спортивного комплекса	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	237,7
					Итого	2497,0м² 0,2497га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №2 (Парковка грузового транспорта на 60 мест):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100202:12	земли населенных пунктов	Для размещения иных объектов общественно-делового значения, обеспечивающих жизнь граждан	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	9504,0
					Итого	9504,0 м² 0,9504 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №3.1 (Автомобильная дорога):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100202:12	земли населенных пунктов	Для иных видов использования, характерных для населенных пунктов (под развитие инфраструктуры города)	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	24609,2
2	26:30:100202:19	земли населенных пунктов	Для размещения иных объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания,	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	9781,0

Инв. №	Подпись и дата	Взам. инв. №

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
			телевидения, информатики, обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения			
3	26:30:100202	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	753,2
					Итого	35143,4 м^2 3,51434 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №3.2 (Автомобильная дорога):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100202	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	2032,8
					Итого	2032,8 м^2 0,20328 га

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 13

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №3.3 (Автомобильная дорога):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100101	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	2559,0
					Итого	2559,0 м^2 0,2559 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №4 (Автомобильный проезд):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100204	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	1601,1
					Итого	1601,1 м^2 0,16011 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №5 (Въезд на территорию фестиваля):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 14

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100204	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	1797,8
					Итого	1797,8 м^2 0,17978 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №6 (Техническая зона фестиваля):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	55714,4
					Итого	55714,4 м^2 5,57144 га

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 15

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №7 (Автомобильный проезд):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100204	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	3755,3
					Итого	3755,3 м^2 0,37553 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №8 (Организация въезда и благоустройство территории):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	55,3
2	26:30:100203:67	земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	78,5
					Итого	133,8 м^2 0,01338 га

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 16

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №9 (Организация въезда и благоустройство территории):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	46,2
2	26:30:100203:67	земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	80,6
					Итого	126,8 м^2 0,01268 га

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №10 (Организация въезда и благоустройство территории):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	46,2
2	26:30:100203:67	земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта	Сведения: актуальные, ранее учтенные	Земли г. Ессентуки	76,8
					Итого	123,0 м^2 0,0123 га

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 17

Таблица – Расчет изъятия земель в постоянное пользование для ЗУ №11 (Организация въезда и благоустройство территории):

№ участка согласно чертежу	Кадастровый номер квартала или участка	Категория земель	Разрешенное использование	Вид права	Правообладатель	Площадь изъятия, кв.м
1	26:30:100203	земли населенных пунктов	-	-	Земли г. Ессентуки	24,0
					Итого	24,0 м^2 0,0024 га

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 18

4.4. Ведомость координат характерных точек границ формируемого земельного участка

Земельный участок	Обозначение характерных точек границ	Координаты, м X	Координаты, м У
ЗУ №1 (Тротуар вдоль Суворовского шоссе шириной 2.5м)	1	1385916.1339	368454.7084
	2	1386053.8923	368345.3127
	3	1386163.406	368258.3465
	4	1386195.6823	368232.7325
	5	1386222.037	368212.7293
	6	1386243.3137	368197.5612
	7	1386275.9949	368175.8532
	8	1386314.2106	368152.7403
	9	1386339.975	368138.4469
	10	1386366.1533	368124.9265
	11	1386367.9478	368129.06
	12	1386343.2626	368141.792
	13	1386314.9358	368157.5151
	14	1386276.4985	368180.8691
	15	1386233.5084	368209.9747
	16	1386197.0225	368237.4045
	17	1386157.8895	368268.4735
	18	1386087.36	368324.26
	19	1385918.9717	368458.2012
ЗУ №2 (Парковка грузового транспорта на 60 мест)	1	1387210.5481	368645.8707
	2	1387239.2211	368711.9151
	3	1387360.3025	368659.348
	4	1387331.6295	368593.3036
ЗУ №3.1 (Автомобильная дорога)	1	1385933.65	369299.6
	2	1385962.65	369273.08
	3	1386159.16	369108.16
	4	1386205.558	369086.1871
	5	1386200.8615	369075.3692
	6	1386199.5065	369073.5449
	7	1386197.4138	369072.4917
	8	1386194.763	369072.5944
	9	1386193.0477	369073.5414
	10	1386170.3321	369092.7386
	11	1386199.2493	369052.8228
	12	1386212.34	369082.9754
	13	1386368.4105	369009.0689
	14	1386394.6721	368992.8515
	15	1386577.76	368879.81
	16	1386704.1438	368827.3677
	17	1386962.5348	368720.1498
	18	1387166.0412	368635.7059
	19	1387328.5286	368568.2827

Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

Изм. | Кол. уч. | Лист | № док. | Подп. | Дата

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Лист 17

	20	1387462.2375	368540.7767
	21	1387557.421	368506.189
	22	1387563.9543	368524.0305
	23	1387467.4237	368559.1077
	24	1387334.1345	368586.5273
	25	1387305.305	368598.4899
	26	1387307.3215	368603.8568
	27	1387300.4419	368606.8436
	28	1387297.9055	368601.5603
	29	1387214.7762	368636.0544
	30	1387217.4277	368642.8839
	31	1387210.5481	368645.8707
	32	1387207.3768	368639.1247
	33	1386900.2672	368766.5582
	34	1386747.6616	368829.881
	35	1386586.4471	368896.7761
	36	1386447.485	368982.5737
	37	1386377.5048	369025.7806
	38	1386169.5016	369124.2854
	39	1385979.7014	369283.5742
	40	1385940.8075	369316.9523
ЗУ №3.2 (Автомобильная дорога)	1	1385932,13	369377,12
	2	1385960,74	369365,17
	3	1385933,65	369299,60
	4	1385909,14	369322,01
ЗУ №3.3 (Автомобильная дорога)	1	1385977,16	369485,11
	2	1386011,74	369488,66
	3	1385976,77	369404,00
	4	1385948,29	369415,89
ЗУ №4 (Автомобильный проезд)	1	1387326.397	368553.4594
	2	1387396.0081	368525.0568
	3	1387413.7906	368517.5176
	4	1387449.9225	368501.6564
	5	1387452.7182	368497.8125
	6	1387452.7182	368493.8415
	7	1387442.1641	368469.5314
	8	1387449.0437	368466.5446
	9	1387460.1607	368492.1513
	10	1387461.6611	368494.0941
	11	1387464.1203	368495.1206
	12	1387466.6568	368494.7811
	13	1387531.8971	368467.8204
	14	1387534.1887	368473.3655
	15	1387469.3284	368500.1691
	16	1387415.8785	368523.1445
	17	1387327.2738	368559.5565
ЗУ №5 (Въезд на парковку)	1	1387181.1409	367780.5712
	2	1387210.9226	367875.0274
	3	1387237.966	367960.7985
	4	1387247.3304	367990.499
	5	1387247.7636	367992.3994
	6	1387252.6778	368026.5729
	7	1387259.4039	368024.167

Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Изм. | Кол. уч. | Лист | № док. | Подп. | Дата

Лист 18

	8	1387254.6924	367991.4031
	9	1387254.0065	367988.3941
	10	1387210.6059	367850.7441
	11	1387187.581	367777.7183
ЗУ №6 (Техническая зона фестиваля)	1	1386177.13	368966.92
	2	1386365.05	368868.62
	3	1386393.03	368925.01
	4	1387321.84	368521.77
	5	1387328.5286	368568.2827
	6	1386577.76	368879.81
	7	1386412.51	368967.66
	8	1386368.42	369009.06
	9	1386272.65	368951.51
	10	1386212.69	369034.27
ЗУ №7 (Автомобильный проезд)	1	1387452.179	368080.0732
	2	1387456.7483	368186.2179
	3	1387507	368303.01
	4	1387516.8397	368262.6348
	5	1387482.7152	368210.5581
	6	1387472.0526	368174.9629
	7	1387467.4059	368078.8022
ЗУ №8 (Организация въезда и благоустройство территории)	1	1385968.3702	368386.5774
	2	1385980.1504	368403.8775
	3	1385985.1733	368399.8779
	4	1385973.4177	368382.6225
ЗУ №9 (Организация въезда и благоустройство территории)	1	1386073.0402	368304.8562
	2	1386084.4643	368321.0405
	3	1386089.4873	368317.0409
	4	1386078.0877	368300.9013
ЗУ №10 (Организация въезда и благоустройство территории)	1	1386152.8252	368242.2585
	2	1386163.8782	368257.9785
	3	1386168.9012	368253.9789
	4	1386157.8727	368238.3036
ЗУ №11 (Организация въезда и благоустройство территории)	1	1385614.2265	368673.5293
	2	1385616.3	368677.63
	3	1385623.0906	368672.2375
	4	1385623.0786	368671.2285

Для определения координат точек земной поверхности и для установления границ земельных участков на местности использовался метод спутниковых (геодезических) измерений. Система координат МСК-26 от СК-95.

Установление границ земельных участков на местности следует выполнять в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также инструкции по проведению межевания.

Проектом межевания предусматривается образование земельных участков из государственной и муниципальной собственности в границах красных линий улиц, а также из земельных участков, находящихся в собственности физических или юридических лиц.

Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Изм. | Кол. уч. | Лист | № док. | Подп. | Дата

Лист 19

Приложение 1

Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

233-2019-ППТ.2-ТЧ

Изм. | Кол. уч. | Лист | № док. | Подп. | Дата

Лист 21

Уважаемые читатели!

На страницах 5 — 14 газеты представлена часть информации. Материалы в полном объеме опубликованы на официальном сайте администрации города Ессентуки в разделе «Публичные слушания».

ФГИС ЕГРН

полное наименование органа регистрации прав

Раздел 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 26.08.2019 г., поступившего на рассмотрение 27.08.2019 г., сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок			
(вид объекта недвижимости)			
Лист № ___ Раздела **1**	Всего листов раздела **1**: ___	Всего разделов: ___	Всего листов выписки: ___
27.08.2019 № 99/2019/280487354			
Кадастровый номер:		**26:30:100202:12**	

Номер кадастрового квартала:	26:30:100202
Дата присвоения кадастрового номера:	20.07.2006
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Ессентуки,Суворовское шоссе, район аэродрома
Площадь:	144896 кв. м
Кадастровая стоимость, руб.:	106049016.45
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	26:30:100202:8
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса:	

Государственный регистратор		ФГИС ЕГРН
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Продолжение следует.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020 г. Ессентуки № 03

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 13.01.2020 № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)4-85-64 — жилищный отдел.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела Комитета.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2.В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Комитет.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— письменная информация об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к административному регламенту).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоста муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

В течение десяти дней со дня поступления заявления, Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведений или к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Решение Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;

— настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя.

4) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке;

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо, принимающее заявление, заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения кабинетов специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращение с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае поступления в Комитет заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Комитета, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документом в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.3. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия расписке МФЦ о приемке документов от заявителя. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в расписке,— возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в Комитете поступившего из МФЦ заявления с пакетом документов.

3.2.3. Подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия необходимых документов и соблюдение требований к заполнению формы заявления готовит исчерпывающую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление с указанием причин отказа.

Подготовленная специалистом Комитета письменная информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее — информация) или уведомление об отказе в ее предоставлении (далее — уведомление) подписывается руководителем Комитета и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктами 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные информация или уведомление.

3.2.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации или уведомления.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания информации или уведомления, направляет такой документ в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ информации или уведомления, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней специалист МФЦ возвращает в Комитет указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Информация или уведомление могут быть направлены заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете информации или уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации или уведомления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н.Н. ПОПОВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2020 г. Ессентуки № 04

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 13.01.2020 №04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее — административный регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Ессентуки, которые признаются малоимущими исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45;

пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87934)4-85-64.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— постановление администрации г. Ессентуки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Градостроительным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Законом Ставропольского края от 10.11.2009 № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

— Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 11.09.2006 № 252;

— Решением Совета города Ессентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» (с изменениями);

— Решением Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Постановлением администрации города Ессентуки от 12.02.2019 № 174 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя) и всех совершеннолетних членов его семьи, связанных родством или свойством (далее — члены его семьи), а также личность представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий); доверенность или иной документ, подтверждающие наличие полномочий на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

4. Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории города Ессентуки гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства на территории города Ессентуки ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи); решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей).

5. Документы, подтверждающие право заявителя (семьи заявителя) быть признанными малоимущими:

1) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, подтверждающие право пользования (жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления;

3) договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии);

4) технический паспорт или техническая документация жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции, в котором постоянно проживает заявитель и (или) члены его семьи (кроме жилых помещений социального или специализированного жилищного фонда), выданные специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции);

5) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

6) справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

8) справка центра занятости населения о признании заявителя и членов его семьи безработными (при отсутствии официального трудоустройства);

9) справка образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения;

10) налоговые декларации заявителя и членов его семьи о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

11) справка управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки о признании гражданина (его семьи) малоимущими.

6. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.1. 1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) сведения отдела по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ессентуки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, занимаемом заявителем и членами его семьи;

4) решение администрации города Ессентуки (исполнительного комитета Ессентукского городского совета народных депутатов) о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 2, 3, могут быть представлены заявителем самостоятельно, если такие документы выданы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления), предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

3) размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

4) среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией администрации города Ессентуки;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента. Специалист МФЦ направляет в Комитет сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия Реестру передачи документов и расписке МФЦ, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета заявления и документов, поступивших из МФЦ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета:

проводит проверку на предмет предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента, управления и отделы администрации города Ессентуки.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги, в том числе с учетом результатов межведомственных запросов, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости специалисты Комитета проводят обследование жилищных условий заявителя с составлением акта.

Специалист Комитета направляет материалы учетного дела на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки (далее — комиссия).

Решение, принятое комиссией, в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется в Комитет с приложением документов учетного дела.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения комиссии.

3.2.5. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета решения комиссии с заявлением и пакетом документов учетного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Ессентуки (далее — постановление) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и направляет его на согласование и подписание.

Подписанное и зарегистрированное в администрации города Ессентуки постановление поступает в Комитет. В трехдневный срок специалист Комитета на основании постановления подготавливает в адрес заявителя уведомление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее — уведомление о признании граждан малоимущими), которое подписывается руководителем Комитета.

Максимальный срок административной процедуры — 15 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, решение комиссии.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет постановления и подписание уведомления о признании граждан малоимущими или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных руководителем Комитета уведомления о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в учетном деле в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ постановление с уведомлением о признании граждан малоимущими или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по Реестру передачи документов.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ документов о результатах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет документы о результатах предоставления муниципальной услуги по Реестру передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете уведомления о признании граждан малоимущими, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о признании граждан малоимущими с приложением постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020 г. Ессентуки № 05

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», согласно приложению.

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 13.01.2020 № 05

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее — административный регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Ессентуки, относящиеся к категориям, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и Законом Ставропольского края от 10.11.2009 № 72-кз «О предоставлении жилых помещении жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» (далее — заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или заверенную в установленном порядке копию).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87934)4-85-64.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет.

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

— отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— постановление администрации города Ессентуки о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Градостроительным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

— Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

— Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

— Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Законом Ставропольского края от 10.11.2009 № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

— Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 11.09.2006 № 252;

— Решением Совета города Ессентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» (с изменениями);

— Решением Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Постановлением администрации города Ессентуки от 12.02.2019 № 174 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя) и всех совершеннолетних членов его семьи, связанных родством или свойством (далее — члены его семьи), а также личность представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий); доверенность или иной документ, подтверждающие наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

4. Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории города Ессентуки гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства на территории города Ессентуки ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи); решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей).

5. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

1) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, подтверждающие право пользования (жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления;

3) договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии);

4) технический паспорт или техническая документация жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции, в котором постоянно проживает заявитель и (или) члены его семьи (кроме жилых помещений социального или специализированного жилищного фонда), выданные специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции);

5) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

6. Документы, подтверждающие право отдельных категорий граждан состоять на учете граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма:

1) справка медицинского учреждения об инвалидности;

2) удостоверение ветерана ВОВ или лица, к нему приравненного;

3) справка управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки, выданная многодетной семье;

4) удостоверение ветерана боевых действий;

5) удостоверение вынужденного переселенца;

6) документы подтверждающие наличие льгот, определенных законодательством, для категории граждан, к которой относится заявитель и члены его семьи, в случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением, либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением (вынужденные переселенцы, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица; лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалиды, страдающие заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь).

7. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан в случаях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.1. 1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) сведения отдела по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ессентуки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, занимаемом заявителем и членами его семьи;

4) решение администрации города Ессентуки (исполнительного комитета Ессентукского городского совета народных депутатов) о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 2, 3, могут быть представлены заявителем самостоятельно, если такие документы выданы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления), предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

— поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

— непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

— несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

— представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

— не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, в течение которого применяются последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Срок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги — один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания, определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1.При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Заявитель и все совершеннолетние и дееспособные члены его семьи присутствуют при подаче заявления лично, либо через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ, или поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя и членов его семьи путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 2.6.3. административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы в Комитет с приложением Реестра переданных дел.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов:

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента. Специалист МФЦ направляет в Комитет сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия Реестру передачи документов и расписке МФЦ, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета заявления и документов, поступивших из МФЦ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета:

проводит проверку на предмет предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента, управления и отделы администрации города Ессентуки.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги, в том числе с учетом результатов межведомственных запросов, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости специалисты Комитета проводят обследование жилищных условий гражданина с составлением акта.

Специалист Комитета направляет материалы учетного дела на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки (далее — комиссия).

Решение, принятое комиссией, в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется в Комитет с приложением документов учетного дела.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения комиссии.

3.2.5. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета решения комиссии с заявлением и пакетом документов учетного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Ессентуки (далее — постановление) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и направляет его на согласование и подписание.

Подписанное и зарегистрированное в администрации города Ессентуки постановление поступает в Комитет. В тот же день специалист Комитета на основании постановления подготавливает в адрес заявителя извещение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее — извещение), которое подписывается руководителем Комитета.

Максимальный срок указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является извещение, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных руководителем Комитета извещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в учетном деле в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания извещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет извещение с приложением постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ документов о результатах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет документы о результатах предоставления муниципальной услуги с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания извещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете извещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю извещения с приложением постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2020 г. Ессентуки № 06

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 13.01.2020 № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — административный регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями могут быть малоимущие граждане или малоимущие семьи, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Ессентуки.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87934) 4-85-64.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

— отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— постановление администрации города Ессентуки о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

В течение десяти дней со дня поступления заявления, Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведений или к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Градостроительным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Законом Ставропольского края от 10.11.2009 № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

— Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 11.09.2006 № 252;

— Решением Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Постановлением администрации города Ессентуки от 12.02.2019 № 174 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (заявителя) и всех совершеннолетних членов его семьи, связанных родством или свойством (далее — члены его семьи), а также личность представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий); доверенность или иной документ, подтверждающие наличие полномочий на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

4. Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории города Ессентуки гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства на территории города Ессентуки ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи); решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей).

5. Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Документы, подтверждающие право пользования (жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления.

7. Договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии).

8. Технический паспорт или техническая документация жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции, в котором постоянно проживает заявитель и (или) члены его семьи (кроме жилых помещений социального или специализированного жилищного фонда), выданные специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции).

9. Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

10. Справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги.

11. Документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств).

12. Справка центра занятости населения о признании заявителя и членов его семьи безработными (при отсутствии официального трудоустройства).

13. Справка образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения.

14. Налоговые декларации заявителя и членов его семьи о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

15. Справка управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки о признании гражданина (его семьи) малоимущими.

16.Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания в одной квартире.

17. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.1.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) сведения отдела по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ессентуки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, занимаемом заявителем и членами его семьи;

4) решение (постановление) администрации города Ессентуки о признании гражданина или его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) представление заявителем документов, которые не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма (не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, не относится в категории малоимущих).

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов

требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

— простота и ясность изложения справочной информации;

— наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

— наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

— наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

— грамотность исполнения специалистами административных процедур;

— юридическая обоснованность принятого решения;

— высокая культура обслуживания заявителей;

— количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

— передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

— формирование и направление межведомственных запросов;

— рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки;

— подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

— выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента. Специалист МФЦ направляет в Комитет сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия Реестру передачи документов и расписке МФЦ, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета заявления и документов, поступивших из МФЦ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета:

проводит проверку на предмет предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги, в том числе с учетом результатов межведомственных запросов, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости специалисты Комитета проводят обследование жилищных условий заявителя с составлением акта.

Специалист Комитета направляет материалы учетного дела на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки (далее — комиссия).

Решение, принятое комиссией, в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется в Комитет с приложением документов учетного дела.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения комиссии.

3.2.5. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета решения комиссии с пакетом документов учетного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Ессентуки (далее — постановление) о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и направляет его на согласование и подписание.

Подписанное и зарегистрированное в администрации города Ессентуки постановление поступает в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет постановления, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет постановления либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет постановления или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет постановления или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020 г. Ессентуки № 07

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» согласно приложению.

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 13.01.2020 № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия
в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются члены молодых семей, в том числе молодых семей, имеющих одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, зарегистрированные по месту жительства на территории города Ессентуки, возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ессентуки Ставропольского края (далее — администрация).

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934) 4-85-64.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета: ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

— отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— постановление администрации города Ессентуки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»;

— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Градостроительным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

— Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»;

— Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

— Решением Совета города Ессентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» (с изменениями);

— Решением Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Постановлением администрации города Ессентуки от 12.02.2019 № 174 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, супруга и детей, достигших 14-летнего возраста, а также личность представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий); доверенность или иной документ, подтверждающие наличие полномочий на совершение действий, касающихся предоставления муниципальной услуги.

3. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства детей, не достигших 14-летнего возраста.

5. Решение суда с указанием сведений об определении места жительства детей или соглашение родителей об определении места жительства детей (при раздельном проживании родителей).

6. Документы, подтверждающие право семьи заявителя быть признанной нуждающейся в жилых помещениях:

1) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, подтверждающие право пользования (жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления;

3) договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя и членов его семьи в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии);

4) технический паспорт или техническая документация жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции, в котором постоянно проживает заявитель и члены его семьи (кроме жилых помещений социального или специализированного жилищного фонда), выданные специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции);

5) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

7. В случае прибытия заявителя с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации предоставляется справка (информация) соответствующего муниципального образования, субъекта об участии заявителя ранее в мероприятиях программ помощи молодым семьям;

8. Справка (информация, уведомление) из банка о подтверждении платежеспособности заявителя или выписка о состоянии банковского счета.

9. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.1. 1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, если они выданы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления), предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

— непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

— несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям пункта 2.6.3. административного регламента;

— представлены документы, которые не подтверждают право семьи заявителя быть признанной нуждающейся в жилых помещениях;

— не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, в течение которого применяются последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5. административного регламента.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1.Срок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги — один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания, определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1.При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения заявителя с заявлением по форме согласно Приложению 1 и документами в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя и членов его семьи путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в случае установления фактов нарушений, несоответствий административному регламенту, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов:

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктами 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов и распиской о составе документации не позднее дня регистрации заявления.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета:

проводит проверку на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Ессентуки

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. административного регламента.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги, в том числе с учетом результатов межведомственных запросов, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости специалисты Комитета проводят обследование жилищных условий гражданина с составлением акта.

Специалист комитета направляет материалы учетного дела на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки (далее — комиссия).

Решение, принятое комиссией, в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется в Комитет с пакетом документов учетного дела.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения комиссии.

3.2.5. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета решения комиссии с заявлением и пакетом документов учетного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Ессентуки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии программы (далее — постановление) и направляет его на согласование и подписание.

Подписанное и зарегистрированное в администрации города Ессентуки постановление поступает в Комитет. В течение двух дней специалист Комитета на основании постановления подготавливает в адрес заявителя уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии программы (далее — уведомление о признании), которое подписывается начальником жилищного отдела Комитета.

Продолжительность административной процедуры — не более 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, рекомендация комиссии.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет постановления и подписание уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете подписанных уведомления о признании с приложением постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ постановления с извещением или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону о возможности личного получения результата муниципальной услуги в Комитете.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о признании с приложением постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского

края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 г. Ессентуки № 1211

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. 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.

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 — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С. В.

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 26.08.2019 № 1211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации (далее — граждане);

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

юридические лица (далее — организации). От имени организации действует ее представитель — лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации;

органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87934) 7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет.

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Ессентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;

— Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ;

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

— Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. N424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Положением об управлении муниципальной собственностью города Ессентуки;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащие, документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копии учредительных документов (свидетельства о государственной регистрации юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть), наименование организации, ее адрес написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

объект отсутствует в реестре муниципальной собственности;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

представления неполного перечня документов, определенного настоящим Регламентом, либо несоответствия его требованиям законодательства (не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и т.д.).

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращение с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пять рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный документ подтверждающий предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ подтверждающий предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного руководителем Комитета документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанного документа подтверждающего предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

ФОРМА
заявления для получения информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

В Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки
от гр._____

(полные Ф.И.О)

проживающего(–их) по адресу:

_____
(место регистрации физического лица)
телефон заявителя:_____
Представитель по доверенности
от «___»_____20_____ № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду _____
_____
_____
(наименование объекта, адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры)

Прилагаю: _____
(перечень прилагаемых документов).

Способ получения документов:

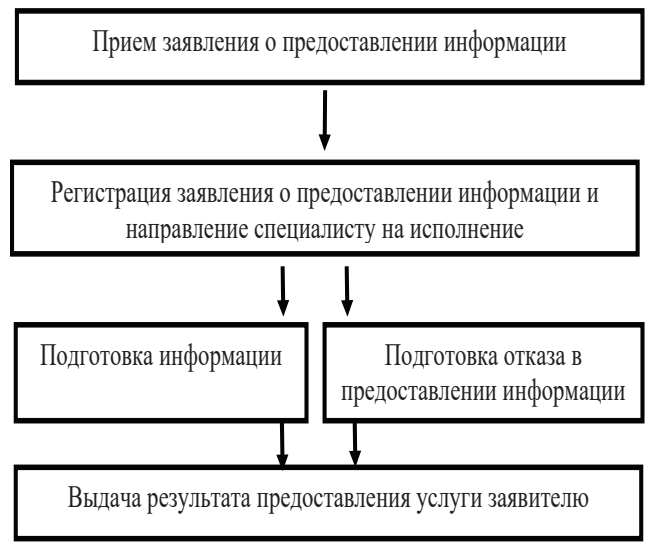
лично в Комитете по муниципальной собственности	
лично в МФЦ	
посредством почтовой связи	

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

_____ _____ _____
Дата подпись ФИО заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»



Часто задаваемые вопросы

уполномоченному по правам человека
в Российской Федерации и в Ставропольском крае

Как подать жалобу (обращение, заявление) уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае?

Жалоба (обращение, заявление) с приложением соответствующим образом оформленных копий решений, принятых по делу, рассмотренному в судебном или административном порядке, направляется уполномоченному в письменном виде по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Семашко, дом 14/1.

Жалоба (обращение, заявление) в письменном виде на имя уполномоченного может быть принята в ходе личного приема заявителя сотрудником аппарата уполномоченного, в компетенцию которого это входит.

Официальный сайт уполномоченного по правам человека в Ставропольском крае является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан к уполномоченному или в его аппарат.

Может ли уполномоченный по правам человека в Ставропольском крае предпринимать действия по защите прав граждан по собственной инициативе, в каких случаях?

При наличии информации о массовых или грубых нарушениях прав и свобод граждан либо в случаях, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты, уполномоченный вправе принять по собственной инициативе соответствующие меры в пределах своей компетенции.

Могут ли направляться уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае жалобы от тех, кто содержится в СИЗО, ИВС, колониях, иных местах принудительного содержания?

Да, могут. Кроме того, жалобы не подлежат просмотру администрацией мест принудительного содержания и в течение 24 часов должны быть направлены уполномоченному.

Облагается ли жалоба, направляемая уполномоченному по правам человека в крае, государственной пошлиной?

Нет, не облагается.

Как происходит информирование граждан о поступлении обращения?

Информирование граждан о поступлении обращения, его входящих реквизитах, работника аппарата, ответственного за его исполнение, предоставление иных справочных данных осуществляет приемная уполномоченного — 37-14-51

Как записаться на прием к уполномоченному по правам человека в крае?

Личный прием заявителей осуществляется уполномоченным на то лицом аппарата уполномоченного. Записаться на прием можно по телефону 37-14-51.

Сколько времени занимает рассмотрение жалобы (обращения, заявления)?

Получив жалобу, уполномоченный имеет право:

— принять жалобу к рассмотрению;

— разъяснить заявителю средства, которые тот вправе использовать для защиты своих прав и свобод;

— передать жалобу государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу;

— отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

О принятом решении уполномоченный в десятидневный срок уведомляет заявителя.

Какие документы необходимо приложить к жалобе (обращению, заявлению)?

Жалоба (обращение, заявление) в письменном виде должна сопровождаться копиями решений, принятых по делу, рассмотренному в судебном или административном порядке.

Можно ли обратиться к уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае в электронной форме?

Да. Обращения к уполномоченному или в его аппарат в форме электронного документа направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте уполномоченного https://www.stavropol-ombudsman.ru/ или через электронную почту ombuds_stavrop@list.ru.

Могу ли я обратиться к федеральному уполномоченному, если моя жалоба рассматривалась Уполномоченным по правам человека в Ставропольском крае?

Подача жалобы уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае не является основанием для отказа в принятии аналогичной жалобы к рассмотрению Уполномоченным по правам человека в РФ. Направить жалобу можно путем заполнения специальной формы на официальном сайте уполномоченного по правам человека в РФ http://ombudsmanrf.org/

Я не являюсь гражданином России, могу ли я обратиться к уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае?

Уполномоченный рассматривает жалобы граждан Российской Федерации и находящихся на территории края иностранных граждан и лиц без гражданства.

Куда еще я могу обратиться с жалобой?

Существует три основных пути: обжалование действий или бездействия чиновника непосредственно в вышестоящий орган, жалоба в надзорный или лицензирующий орган, судебное обжалование действий должностных лиц.

О фактах нарушения законности и правопорядка, злоупотреблений должностных лиц и коррупции вы можете также написать обращение в приемную Президента Российской Федерации по приему граждан в Ставропольском крае.

Жалоба на действия должностных лиц и органов исполнительной власти — в Правительство края; на действия судей и должностных лиц судебных органов — в Ставропольский краевой суд.

Жалобы на действия прокуроров, следователей, руководителей и сотрудников правоохранительных органов, могут быть приняты и рассмотрены прокурором Ставропольского края и следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Мои права нарушены, но я еще не обращался в суд. Могу ли я в этом случае подать жалобу уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае?

Деятельность уполномоченного дополняет существующие средства защиты прав и свобод граждан, не отменяет и не влечет пересмотра компетенции иных государственных органов, обеспечивающих защиту и восстановление нарушенных прав и свобод. уполномоченный рассматривает жалобы на решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих, если ранее заявитель обжаловал эти решения или действия (бездействие) в судебном либо административном порядке, но не согласен с решениями, принятыми по его жалобе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2020 г. Ессентуки № 25

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Ессентуки о внесении изменений в Решение Думы города Ессентуки № 45 от 25 мая 2012 года «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Ессентуки от 26 июня 2018 года № 61 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства и изменений в правила благоустройства территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки», на основании статей 51, 80 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по прилагаемому проекту Решения Думы города Ессентуки о внесении изменений в Решение Думы города Ессентуки № 45 от 25 мая 2012 года «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки» на 28 февраля 2020 года в 15 часов 00 минут в здании управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, дом № 112а.

2. Возложить полномочия по организации и проведению публичных слушаний на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (Чижик А. А.).

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки обеспечить открытие и проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, с 27.01.2020 г. по 27.02.2020 г. и обеспечить возможность посещения указанной экспозиции с 10.00 до 17.00 каждые понедельник, среду и пятницу.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта Думы города Ессентуки, вносятся участниками публичных слушаний в произвольной форме в установленные пунктом 3 настоящего постановления сроки для посещения экспозиции и в порядке, установленном пунктом 4.7 Порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства и изменений в правила благоустройства территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденного решением Думы города Ессентуки от 26 июня 2018 г. № 61.

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

6. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Н. А. Радинская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Общему отделу администрации города Ессентуки (Н. А. Жучкова) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Ельцова А. А.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

Приложение
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 15,01,2020 № 25

ПРОЕКТ

Д У М А Г О Р О Д А
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ
ПЯТЫЙ СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

_____ **№** _____

О внесении изменений в решение Совета города Ессентуки от 25.05.2012 г. № 45
«Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

1. Внести в решение 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» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Правила разработаны на основании действующих законов Российской Федерации, законов Ставропольского края, распоряжений и постановлений главы города Ессентуки, других нормативно-правовых актов, определяющих требования к состоянию внешнего благоустройства городских территорий и защите окружающей среды.».

1.1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Заключение договоров и муниципальных контрактов на проведение работ по благоустройству и санитарному содержанию территорий, по поддержанию чистоты и порядка, координация выполнения работ, осуществление контроля за сроками и качеством выполнения земляных работ, проводимых при прокладке и замене инженерных наружных коммуникаций на муниципальных территориях города Ессентуки, осуществляется отраслевыми (функциональыхми) органами администрации города Ессентуки.».

1.1.3. Абзац 2 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Благоустройство территории — деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий.».

1.1.4. Абзац 4 пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«Элементы благоустройства — декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории. К элементам благоустройства относятся, в том числе: покрытия, ограждения (заборы), водные устройства, уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование, игровое и спортивное оборудование, элементы освещения, средства размещения информации и рекламные конструкции, городская мебель, элементы объектов капитального строительства.».

1.1.5. Дополнить пунктами 6.2–6.7 следующего содержания:

«6.2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее — ТКО) на территории города Ессентуки создаются администрацией города Ессентуки, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

6.3. Администрация города Ессентуки создаёт места (площадки) накопления ТКО путем принятия решения в форме постановления.

6.4. Администрация города Ессентуки ведет реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленным действующим законодательством.

6.5. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления ТКО с уполномоченным органом администрации города Ессентуки в области обращения с отходами на основании письменной заявки.

6.6. Контейнерные площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние, установленное санитарными правилами содержания территорий населенных мест. В исключительных случаях, в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных санитарными правилами требований расстояний мест временного хранения отходов, эти расстояния устанавливаются санитарной комиссией по благоустройству и санитарному содержанию территорий.

6.7. Площадки для мусоросборников и бункеры-накопители должны содержаться собственниками в технически исправном состоянии.».

1.1.6. Пункт 7.26 изложить в следующей редакции:

«7.26. Производство земляных работ на территории города-курорта Ессентуки осуществляется на основании разрешения (ордера) на право проведения земляных работ, выданного уполномоченным органом администрации города Ессентуки в порядке, установленном нормативно-правовыми актами администрации города Ессентуки, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.».

1.1.7. Пункт 7.29 изложить в следующей редакции:

«7.29. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право проведения земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно в следующем порядке: в течение 2 часов сообщить об аварии телефонограммой в Управление ЖКХ администрации города Ессентуки с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления на выдачу ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ в уполномоченный орган администрации города Ессентуки.».

2. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Ессентуки по развитию жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ
Председатель Думы города Ессентуки А. А. ЗАДКОВ
Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н.Н.ПОПОВА

ДУМА ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ
ПЯТЫЙ СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ

22 января 2020 г. **№ 2**

О внесении изменений в решение Думы города Ессентуки от 27 ноября 2019 г. № 104 «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городском округе город-курорт Ессентуки, утверждённым решением Совета города Ессентуки от 29 июля 2015 г. № 98,

ДУМА ГОРОДА
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Ессентуки от 27 ноября 2019 г. № 104 «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов:

1) общий объём доходов местного бюджета на 2020 год в сумме 2801 681733,16 рублей, на 2021 год в сумме 2018 452500,00 рублей, на 2022 год в сумме 2056 704850,00 рублей;

2) общий объём расходов местного бюджета на 2020 год в сумме 2850 563897,06 рублей, на 2021 год в сумме 2018 452500,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 19984 320,00 рублей и на 2022 год — в сумме 2056 704850,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 40132 172,00 рублей;

3) дефицит местного бюджета на 2020 год в сумме 48882 163,90 рублей и на плановый период на 2021 год в сумме 0,00 рублей, на 2022 год в сумме 0,00 рублей;

4) источники финансирования дефицита местного бюджета на 2020 год и на плановый период на 2021 год и 2022 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.».

2. Приложения 1, 6, 8, 10, 12 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Ессентуки по бюджету и муниципальной собственности.

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

Глава города Ессентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**
Председатель Думы города Ессентуки **А. А. ЗАДКОВ**

Приложение 1
к решению Думы
города Ессентуки
от 22 января 2020 г. № 2

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

(рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма по годам		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
Всего доходов бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	2801 681733,16	2018 452500,00	2056 704850,00
Всего расходов бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	2850 563897,06	2018 452500,00	2056 704850,00
Дефицит (–) профицит (+) бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	-48882 163,90	0,00	0,00
Всего источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	48882 163,90	0,00	0,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 000000000	0,00	0,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 000000700	109000 000,00	109000 000,00	109000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом городских округов в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 040000710	109000 000,00	109000 000,00	109000 000,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 000000800	109000 000,00	109000 000,00	109000 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 040000810	109000 000,00	109000 000,00	109000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	604 01 03 00 00 000000000	0,00	0,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 00 00 000000000	0,00	0,00	0,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000700	76299 943,33	0,00	0,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000710	76299 943,33	0,00	0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000800	76299 943,33	0,00	0,00
Погашение бюджетом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000810	76299 943,33	0,00	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	604 01 05 00 00 000000000	48882 163,90	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 000000500	-2986 981676,49	-2127 452500,00	-2165 704850,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 000000500	-2986 981676,49	-2127 452500,00	-2165 704850,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 000000510	-2986 981676,49	-2127 452500,00	-2165 704850,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 040000510	-2986 981676,49	-2127 452500,00	-2165 704850,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 000000600	3035 863840,39	2127 452500,00	2165 704850,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 000000600	3035 863840,39	2127 452500,00	2165 704850,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 000000610	3035 863840,39	2127 452500,00	2165 704850,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 040000610	3035 863840,39	2127 452500,00	2165 704850,00

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки С. В. СУЧКОВА

Приложение 2
к решению Думы
города Ессентуки
от 22 января 2020 г. № 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
доходов местного бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на 2020 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (рублей)
1	2	3
000 1 0000000 000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	690181 320,00
000 1 0100000 000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	323100 000,00
000 1 0102000 010000110	Налог на доходы физических лиц	323100 000,00
000 1 0300000 000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11920 420,00
000 1 0302000 010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	11920 420,00
000 1 0500000 000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	56219 000,00
000 1 0502000 020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	49155 000,00
000 1 0503000 010000110	Единый сельскохозяйственный налог	306000,00
000 1 0504000 020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	6758 000,00
000 1 0600000 000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	180178 810,00
000 1 0601000 000000110	Налог на имущество физических лиц	52920 000,00
000 1 0606000 000000110	Земельный налог	127258 810,00
000 1 0800000 000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	14829 000,00
000 1 0803000 010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	14739 000,00
000 1 0807000 010000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	90000,00
000 1 1100000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	95200 910,00
000 1 1105020 000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	82348 170,00
000 1 1105070 000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	1683 040,00
000 1 1109040 000000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11169 700,00
000 1 1200000 000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	404130,00
000 1 1201000 010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	404130,00
000 1 1300000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	24000,00
000 1 1301074 040000130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов	24000,00
000 1 1400000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	7000 000,00
000 1 1402000 000000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	7000 000,00
000 1 1600000 000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1305 050,00
000 2 0000000 000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2111 500413,16
000 2 0200000 000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2110 633413,16
000 2 0210000 000000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	225418 000,00
000 2 0215001 040000150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	225418 000,00
000 2 0220000 000000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	689880 413,16
000 2 0220216 040000150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	157391 793,50
000 2 0220299 040000150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации — Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	28785 260,00
000 2 0220302 040000150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	261680,00
000 2 0225228 040000150	Субсидии бюджетам городских округов на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	15110 510,00
000 2 0225232 040000150	Субсидии бюджетам городских округов на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	223835 566,96
000 2 0225497 040000150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	488910,00
000 2 0225519 040000150	Субсидия бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	7147 410,00
000 2 0225555 040000150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	24878 951,50
000 2 0229999 040018150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах)	12922 901,20
000 2 0229999 040172150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение ремонта, восстановление и реставрация наиболее значимых и находящихся в неудовлетворительном состоянии воинских захоронений, памятников и мемориальных комплексов, увековечивающих память погибших в годы Великой Отечественной войны)	1749 660,00
000 2 0229999 040173150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях)	4459 530,00
000 2 0229999 041161150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях)	8393 060,00
000 2 0229999 041170150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение жильем молодых семей)	15894 740,00
000 2 0229999 041196150	Прочие субсидии (приобретение коммунальной техники)	43110 000,00
000 2 0229999 041204150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма)	100000,00
000 2 0229999 041207150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций)	4043 380,00
000 2 0229999 041212150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (мероприятия по благоустройству территорий в городских округах Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов)	140111 230,00
000 2 0229999 041214150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение антитеррористических мероприятий в муниципальных образовательных организациях)	1024 440,00
000 2 0229999 041231150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований)	171390,00
000 2 0230000 000000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1111 892340,00
000 2 0230024 040026150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения)	245430,00
000 2 0230024 040028150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования)	1907 170,00
000 2 0230024 040040150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам)	2409 770,00
000 2 0230024 040041150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям)	28267 950,00
000 2 0230024 040042150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам)	37860,00
000 2 0230024 040045150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»)	1193 400,00
000 2 0230024 040047150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)	59390,00
000 2 0230024 040066150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата пособия на ребенка)	31311 590,00
000 2 0230024 040147150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан)	29244 370,00
000 2 0230024 040181150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию административных комиссий»)	3000,00
000 2 0230024 041107150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях)	179789 060,00
000 2 0230024 041108150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях)	292757 690,00
000 2 0230024 041110150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных)	1706 340,00
000 2 0230024 041122150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей)	1324 350,00
000 2 0230024 041209150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата денежной компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок)	1343 520,00
000 2 0230024 041221150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (ежегодная денежная выплата гражданам Российской Федерации, родившимся на территории Союза Советских Социалистических Республик, а также на иных территориях, которые на дату начала Великой Отечественной войны входили в его состав, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Ставропольского края)	26994 180,00
000 2 0230029 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	24008 520,00

000 2 0235084 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	63841 280,00
000 2 0235118 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	3651 330,00
000 2 0235120 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	40300,00
000 2 0235220 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	6638 640,00
000 2 0235250 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	72102 520,00
000 2 0235280 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	8160,00
000 2 0235380 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	44215 720,00
000 2 0235462 040000150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	2586 630,00
000 2 0235573 040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	41798 860,00
000 2 0239998 041157150	Единая субвенция местным бюджетам (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной защите отдельных категорий граждан)	241329 710,00
000 2 0239998 041158150	Единая субвенция местным бюджетам (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной поддержке семьи и детей)	13075 600,00
000 2 0240000 000000150	Иные межбюджетные трансферты	83442 660,00
000 2 0249999 040064150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе)	1188 660,00
000 2 0249999 041184150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (развитие курортной инфраструктуры в рамках проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае)	82254 000,00
000 2 0700000 000000000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	867000,00
000 2 0704020 040000150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	867000,00
000 2 0704020 040101150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе МБОУ СОШ № 10 (детская площадка) в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	45000,00
000 2 0704020 040102150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе МБОУ СОШ № 10 (спортивная площадка) в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	46000,00
000 2 0704020 040103150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе улицы Буачидзе, 43 в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	51500,00
000 2 0704020 040201150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе МБОУ СОШ № 10 (детская площадка) в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	234000,00
000 2 0704020 040202150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе МБОУ СОШ № 10 (спортивная площадка) в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	235000,00
000 2 0704020 040203150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство общественной территории в районе улицы Буачидзе, 43 в городе-курорте Ессентуки Ставропольского края»)	255500,00
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2801 681733,16

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки С. В. СУЧКОВА

Приложение 3
к решению Думы
города Ессентуки
от 22 января 2020 г. № 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, разделам (РЗ), подразделам (ПР), целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки (Вед.) на 2020 год

(рублей)

Наименование	Код главы	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
Дума города Ессентуки	600					11343 294,57
Общегосударственные вопросы	600	01	00			11343 294,57
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	600	01	03			11204 494,57
Обеспечение деятельности Думы города — представительный орган муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	600	01	03	70 0 0000000		11204 494,57
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Думы города — представительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	600	01	03	70 1 0000000		9944 898,57
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	600	01	03	70 1 0010010		1264 815,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	70 1 0010010	100	274262,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600	01	03	70 1 0010010	200	975833,00
Иные бюджетные ассигнования	600	01	03	70 1 0010010	800	14720,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	600	01	03	70 1 0010020		8680 083,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	70 1 0010020	100	8680 083,57
Председатель представительного органа муниципального образования	600	01	03	70 2 0000000		1259 596,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	600	01	03	70 2 0010010		41551,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	70 2 0010010	100	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	600	01	03	70 2 0010020		1218 045,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	70 2 0010020	100	1218 045,00
Другие общегосударственные вопросы	600	01	13			138800,00
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Думы города — представительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	600	01	13	70 1 0000000		138800,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	600	01	13	70 1 0020790		138800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600	01	13	70 1 0020790	200	138800,00
Администрация города Ессентуки	601					69490 122,01
Общегосударственные вопросы	601	01	00			64814 992,01
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	601	01	02			1259 596,00
Обеспечение деятельности Администрации города Ессентуки	601	01	02	71 0 0000000		1259 596,00
Глава муниципального образования	601	01	02	71 2 0000000		1259 596,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	601	01	02	71 2 0010010		41551,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	02	71 2 0010010	100	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	601	01	02	71 2 0010020		1218 045,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	02	71 2 0010020	100	1218 045,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	601	01	04			51754 205,17
Обеспечение деятельности Администрации города Ессентуки	601	01	04	71 0 0000000		51754 205,17
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Администрации города — исполнительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	601	01	04	71 1 0000000		51754 205,17
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	601	01	04	71 1 0010010		8410 928,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	71 1 0010010	100	1547 578,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	71 1 0010010	200	6717 955,17
Иные бюджетные ассигнования	601	01	04	71 1 0010010	800	145395,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	601	01	04	71 1 0010020		42090 487,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	71 1 0010020	100	42090 487,00
Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края	601	01	04	71 1 0076360		59390,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	71 1 0076360	200	59390,00
Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края	601	01	04	71 1 0076630		1193 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	71 1 0076630	100	944000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	71 1 0076630	200	249400,00
Судебная система	601	01	05			40300,00
Полномочия по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в рамках реализации функций государственной судебной власти	601	01	05	71 4 0000000		40300,00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	601	01	05	71 4 0051200		40300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	05	71 4 0051200	200	40300,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	601	01	07			5125 890,00
Финансирование мероприятий на подготовку и проведение выборов	601	01	07	71 1 0020030		5125 890,00
Иные бюджетные ассигнования	601	01	07	71 1 0020030	800	5125 890,00
Резервные фонды	601	01	11			500000,00
Резервный фонд Администрации	601	01	11	71 1 0020010		500000,00
Иные бюджетные ассигнования	601	01	11	71 1 0020010	800	500000,00
Другие общегосударственные вопросы	601	01	13			6135 000,84
Муниципальная программа города Ессентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	601	01	13	07 0 0000000		181111,11
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	601	01	13	07 2 0000000		111111,11
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Ессентуки»	601	01	13	07 2 0100000		111111,11
Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма	601	01	13	07 2 01 S7730		111111,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	07 2 01 S7730	200	111111,11
Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии»	601	01	13	07 3 0000000		70000,00
Основное мероприятие «Информирование населения города Ессентуки по вопросам противодействия распространению идеологии терроризма»	601	01	13	07 3 0200000		70000,00
Проведение воспитательной и пропагандистской работы, направленной на предупреждение террористической деятельности, дискредитацию идей терроризма	601	01	13	07 3 0220070		70000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	07 3 0220070	200	70000,00
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городе Ессентуки и поддержка развития муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»	601	01	13	10 0 0000000		100000,00
Подпрограмма «Повышение эффективности муниципальной службы и развитие муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»	601	01	13	10 1 0000000		100000,00
Основное мероприятие «Развитие системы материального и не материального стимулирования муниципальных служащих»	601	01	13	10 1 0500000		100000,00
Финансирование мероприятий по повышению эффективности муниципальной службы	601	01	13	10 1 0521190		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	10 1 0521190	200	100000,00
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Администрации города — исполнительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	601	01	13	71 1 0000000		4665 229,73
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	601	01	13	71 1 0020790		3662 229,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	71 1 0020790	200	3388 732,73
Иные бюджетные ассигнования	601	01	13	71 1 0020790	800	273497,00
Финансирование мероприятий по оплате услуг телевидения	601	01	13	71 1 0020810		1000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	71 1 0020810	200	1000 000,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	601	01	13	71 1 0076930		3000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	71 1 0076930	200	3000,00
Депутаты Думы Ставропольского края и их помощники	601	01	13	71 3 0000000		1188 660,00
Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	601	01	13	71 3 0076610		1188 660,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	13	71 3 0076610	100	1148 660,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	71 3 0076610	200	40000,00
Национальная оборона	601	02	00			3651 330,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	601	02	03			3651 330,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	601	02	03	71 1 0051180		3651 330,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	02	03	71 1 0051180	100	3289 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	02	03	71 1 0051180	200	361480,00
Национальная экономика	601	04	00			723800,00
Другие вопросы в области национальной экономики	601	04	12			723800,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	601	04	12	07 0 0000000		723800,00
Подпрограмма «Укрепление единства российской нации, муниципальная поддержка казачества»	601	04	12	07 1 0000000		517700,00
Основное мероприятие «Государственная поддержка казачьих обществ»	601	04	12	07 1 0400000		517700,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	601	04	12	07 1 0420020		517700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	04	12	07 1 0420020	100	499842,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	12	07 1 0420020	200	17857,11
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	601	04	12	07 2 0000000		206100,00
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Ессентуки»	601	04	12	07 2 0100000		206100,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	601	04	12	07 2 0120020		206100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	04	12	07 2 0120020	100	150150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	12	07 2 0120020	200	55950,00
Социальная политика	601	10	00			300000,00
Другие вопросы в области социальной политики	601	10	06			300000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»	601	10	06	09 0 0000000		300000,00
Подпрограмма «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории города Ессентуки»	601	10	06	09 2 0000000		300000,00
Основное мероприятие «Предоставление субсидий городским общественным организациям ветеранов и инвалидов»	601	10	06	09 2 0300000		300000,00
Субсидии общественным организациям ветеранов	601	10	06	09 2 0380110		300000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	601	10	06	09 2 0380110	600	300000,00
Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки	602					99261 073,30
Общегосударственные вопросы	602	01	00			45302 452,54
Другие общегосударственные вопросы	602	01	13			45302 452,54
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	602	01	13	06 0 0000000		45302 452,54
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	01	13	06 1 0000000		4101 393,39
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	01	13	06 1 0100000		4101 393,39
Мероприятия на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	602	01	13	06 1 0120500		2626 327,77
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 1 0120500	200	1617 175,77
Иные бюджетные ассигнования	602	01	13	06 1 0120500	800	1009 152,00

Финансирование мероприятий за счет средств местного бюджета для уплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (объекты муниципальной собственности)	602	01	13	06 1 0121000		1475 065,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 1 0121000	200	1475 065,62
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	602	01	13	06 3 0000000		41201 059,15
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	602	01	13	06 3 0100000		41201 059,15
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0110010		3567 366,15
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	602	01	13	06 3 0110010	100	498103,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 3 0110010	200	2787 695,45
Иные бюджетные ассигнования	602	01	13	06 3 0110010	800	281567,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0110020		16321 547,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	602	01	13	06 3 0110020	100	16321 547,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	602	01	13	06 3 0111010		21112 146,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	602	01	13	06 3 0111010	600	21112 146,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0120790		200000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 3 0120790	200	200000,00
Национальная экономика	602	04	00			500000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	602	04	12			500000,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	04	12	06 1 0000000		500000,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности города Ессентуки и рациональное использование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав собственности на землю»	602	04	12	06 1 0200000		500000,00
Мероприятия по землеустройству, землепользованию и ведению мониторинга земель	602	04	12	06 1 0220510		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	04	12	06 1 0220510	200	500000,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	602	05	00			30500 280,52
Жилищное хозяйство	602	05	01			30318 266,57
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	602	05	01	03 0 0000000		29748 455,57
Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	602	05	01	03 2 0000000		29748 455,57
Основное мероприятие «Переселение граждан из аварийных многоквартирных домов»	602	05	01	03 2 0100000		29748 455,57
Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	602	05	01	03 2 F300000		29748 455,57
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств государственной корпорации — Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	602	05	01	03 2 F367483		28785 260,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	602	05	01	03 2 F367483	400	28785 260,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств краевого бюджета	602	05	01	03 2 F367484		261680,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	602	05	01	03 2 F367484	400	261680,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств местного бюджета	602	05	01	03 2 F36748S		701515,57
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	602	05	01	03 2 F36748S	400	701515,57
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	05	01	06 1 0000000		569811,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	05	01	06 1 0100000		569811,00
Обеспечение мероприятий на содержание общего имущества в домах с организацией ТСЖ, (ТСН), УК, ЖСК (объекты муниципальной собственности)	602	05	01	06 1 0120540		569811,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	05	01	06 1 0120540	200	569811,00
Благоустройство	602	05	03			182013,95
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	05	03	06 1 0000000		182013,95
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	05	03	06 1 0100000		182013,95
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (оплата поставок газа к памятнику «Вечный огонь»)	602	05	03	06 1 0120570		182013,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	05	03	06 1 0120570	200	182013,95
Социальная политика	602	10	00			17152 905,24
Охрана семьи и детства	602	10	04			17152 905,24
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	602	10	04	03 0 0000000		17152 905,24
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Ессентуки Ставропольского края»	602	10	04	03 3 0000000		17152 905,24
Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий молодых семей города Ессентуки»	602	10	04	03 3 0100000		17152 905,24
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	602	10	04	03 3 01 L4970		513356,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	602	10	04	03 3 01 L4970	300	513356,00
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, нуждающимся в улучшении жилищных условий, имеющим одного или двух детей, а также, не имеющим детей, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	602	10	04	03 3 01 S4970		11268 222,24
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	602	10	04	03 3 01 S4970	300	11268 222,24
Предоставление молодым семьям, имеющим трех и более детей, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	602	10	04	03 3 01 S7980		5371 327,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	602	10	04	03 3 01 S7980	300	5371 327,00
Средства массовой информации	602	12	00			5805 435,00
Периодическая печать и издательства	602	12	02			5805 435,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	602	12	02	06 3 0000000		5805 435,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	602	12	02	06 3 0100000		5805 435,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	602	12	02	06 3 0111010		5805 435,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	602	12	02	06 3 0111010	600	5805 435,00
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки	603					252519 851,43
Общегосударственные вопросы	603	01	00			4423 506,59
Другие общегосударственные вопросы	603	01	13			4423 506,59
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	603	01	13	03 0 0000000		4423 506,59
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	603	01	13	03 4 0000000		4423 506,59
Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций МБУ «Отдел капитального строительства» города Ессентуки	603	01	13	03 4 0200000		4423 506,59
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	603	01	13	03 4 0211010		4423 506,59
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	603	01	13	03 4 0211010	600	4423 506,59
Жилищно-коммунальное хозяйство	603	05	00			11999 812,56
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	603	05	05			11999 812,56
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	603	05	05	03 4 0000000		11999 812,56
Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций УАиГ города Ессентуки»	603	05	05	03 4 0100000		11999 812,56
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	603	05	05	03 4 0110010		1892 998,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	05	05	03 4 0110010	100	177280,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	05	05	03 4 0110010	200	1650 216,00
Иные бюджетные ассигнования	603	05	05	03 4 0110010	800	65502,40
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	603	05	05	03 4 0110020		10106 814,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	05	05	03 4 0110020	100	10106 814,00
Образование	603	07	00			236096 532,28
Дошкольное образование	603	07	01			226096 532,28
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	603	07	01	01 0 0000000		226096 532,28
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	603	07	01	01 1 0000000		226096 532,28
Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Ессентуки и дошкольных образовательных организаций города»	603	07	01	01 1 1600000		226096 532,28
Реализация регионального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	603	07	01	01 1 P200000		226096 532,28
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	603	07	01	01 1 P25232X		82749 168,57
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	01	01 1 P25232X	400	82749 168,57
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (обеспечение ввода объектов в эксплуатацию)	603	07	01	01 1 P2 S232X		143347 363,71
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	01	01 1 P2 S232X	400	143347 363,71
Общее образование	603	07	02			10000 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	603	07	02	01 0 0000000		10000 000,00
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	603	07	02	01 1 0000000		10000 000,00
Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Ессентуки и дошкольных образовательных организаций города»	603	07	02	01 1 1600000		10000 000,00
Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования городской округ город курорт Ессентуки «Средняя общеобразовательная школа на 1000 мест в мкр. Северный-3 г. Ессентуки»	603	07	02	01 1 1640012		10000 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	02	01 1 1640012	400	10000 000,00
Финансовое управление администрации города Ессентуки	604					54770 835,92
Общегосударственные вопросы	604	01	00			47984 001,92
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	604	01	06			17726 692,05
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Ессентуки»	604	01	06	11 0 0000000		17726 692,05
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Ессентуки» и общепрограммные мероприятия»	604	01	06	11 2 0000000		17726 692,05
Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы»	604	01	06	11 2 0100000		17726 692,05
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	604	01	06	11 2 0110010		2413 566,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	06	11 2 0110010	100	395585,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	06	11 2 0110010	200	2007 231,00
Иные бюджетные ассигнования	604	01	06	11 2 0110010	800	10750,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	06	11 2 0110020		15313 125,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	06	11 2 0110020	100	15313 125,37
Другие общегосударственные вопросы	604	01	13			30257 309,87
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Ессентуки»	604	01	13	11 1 0000000		30257 309,87
Основное мероприятие «Организация планирования и исполнения бюджета города Ессентуки»	604	01	13	11 1 0400000		30257 309,87
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	604	01	13	11 1 0411010		30257 309,87
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	13	11 1 0411010	100	24337 721,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	13	11 1 0411010	200	5916 169,99
Иные бюджетные ассигнования	604	01	13	11 1 0411010	800	3418,87
Обслуживание государственного и муниципального долга	604	13	00			6786 834,00
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	604	13	01			6786 834,00
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Ессентуки»	604	13	01	11 1 0000000		6786 834,00
Основное мероприятие «Планирование объема и структуры муниципального долга, расходов на его обслуживание»	604	13	01	11 1 0100000		6786 834,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	604	13	01	11 1 0120040		6786 834,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	604	13	01	11 1 0120040	700	6786 834,00
Управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки	605					10590 450,58
Общегосударственные вопросы	605	01	00			10590 450,58
Другие общегосударственные вопросы	605	01	13			10590 450,58
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Экономическое развитие» и общепрограммные мероприятия»	605	01	13	08 4 0000000		10590 450,58
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	605	01	13	08 4 0100000		10590 450,58
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	605	01	13	08 4 0110010		1620 818,94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	605	01	13	08 4 0110010	100	295039,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	605	01	13	08 4 0110010	200	1321 779,00
Иные бюджетные ассигнования	605	01	13	08 4 0110010	800	4000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	605	01	13	08 4 0110020		8969 631,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	605	01	13	08 4 0110020	100	8969 631,64
Управление образования администрации города Ессентуки	606					888391 197,48
Образование	606	07	00			851307 077,48
Дошкольное образование	606	07	01			376381 992,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	07	01	01 0 0000000		376381 992,00
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	01	01 1 0000000		376381 992,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования»	606	07	01	01 1 0100000		376331 992,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	01	01 1 0111010		196542 932,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0111010	600	196542 932,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	606	07	01	01 1 0600000		50000,00
Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	01	01 1 0620980		50000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0620980	600	50000,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях	606	07	01	01 1 0177170		179789 060,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0177170	600	179789 060,00
Общее образование	606	07	02			416266 797,14
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	07	02	01 0 0000000		411572 555,03
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	02	01 1 0000000		411572 555,03
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	606	07	02	01 1 0200000		407022 555,03
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	02	01 1 0211010		105430 065,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0211010	600	105430 065,00
Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях	606	07	02	01 1 02 S7300		8834 800,03
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 02 S7300	600	8834 800,03
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	606	07	02	01 1 0277160		292757 690,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0277160	600	292757 690,00

Основное мероприятие «Организация питания в общеобразовательных организациях»	606	07	02	01 1 0400000		4500 000,00
Финансирование мероприятий питания детей в общеобразовательных организациях	606	07	02	01 1 0420990		4500 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0420990	600	4500 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	606	07	02	01 1 0600000		50000,00
Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	02	01 1 0620980		50000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0620980	600	50000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	606	07	02	12 0 0000000		4694 242,11
Подпрограмма «Совершенствование энергосбережения и повышение энергетической эффективности в городе Ессентуки»	606	07	02	12 1 0000000		4694 242,11
Основное мероприятие «Энергосбережение и энергоэффективность в муниципальном секторе»	606	07	02	12 1 0100000		4694 242,11
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края	606	07	02	12 1 01 S6690		4694 242,11
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	12 1 01 S6690	600	4694 242,11
Дополнительное образование детей	606	07	03			28804 933,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	07	03	01 0 0000000		28804 933,00
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	03	01 1 0000000		28804 933,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования»	606	07	03	01 1 0300000		28804 933,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	03	01 1 0311010		28804 933,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	03	01 1 0311010	600	28804 933,00
Молодежная политика и оздоровление детей	606	07	07			5810 074,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	07	07	01 0 0000000		5810 074,00
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	07	01 1 0000000		5810 074,00
Основное мероприятие «Мероприятия по оздоровлению детей»	606	07	07	011 0500000		5810 074,00
Мероприятия в области организации и обеспечения оздоровления детей	606	07	07	01 1 0520890		5810 074,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 1 0520890	600	5810 074,00
Другие вопросы в области образования	606	07	09			24043 281,34
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	07	09	01 0 0000000		24043 281,34
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»	606	07	09	01 3 0000000		24043 281,34
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	606	07	09	01 3 0100000		24043 281,34
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	606	07	09	01 3 0110010		2365 370,34
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	09	01 3 0110010	100	426960,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	09	01 3 0110010	200	1928 410,34
Иные бюджетные ассигнования	606	07	09	01 3 0110010	800	10000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	606	07	09	01 3 0110020		15423 598,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	09	01 3 0110020	100	15423 598,00
Расходы на обеспечение деятельности методического кабинета	606	07	09	01 3 0110170		4347 143,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	09	01 3 0110170	100	3462 623,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	09	01 3 0110170	200	752940,00
Иные бюджетные ассигнования	606	07	09	01 3 0110170	800	131580,00
Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования	606	07	09	01 3 0176200		1907 170,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	09	01 3 0176200	100	1691 880,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	09	01 3 0176200	200	215290,00
Социальная политика	606	10	00			37084 120,00
Охрана семьи и детства	606	10	04			37084 120,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	606	10	04	01 0 0000000		37084 120,00
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	10	04	01 1 0000000		24008 520,00
Основное мероприятие «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	606	10	04	01 1 0900000		24008 520,00
Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	606	10	04	01 1 0976140		24008 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	10	04	01 1 0976140	200	354806,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 1 0976140	300	23653 714,00
Подпрограмма «Государственная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	606	10	04	01 2 0000000		13075 600,00
Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	606	10	04	01 2 0100000		13075 600,00
Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)	606	10	04	01 2 0178110		7835 004,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178110	300	7835 004,00
Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края	606	10	04	01 2 0178120		65000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178120	300	65000,00
Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям	606	10	04	01 2 0178130		4275 596,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178130	300	4275 596,00
Выплата единовременного пособия усыновителям	606	10	04	01 2 0178140		900000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178140	300	900000,00
Управление культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки	607					86144 645,93
Общегосударственные вопросы	607	01	00			711000,00
Другие общегосударственные вопросы	607	01	13			711000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	607	01	13	06 0 0000000		711000,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	607	01	13	06 1 0000000		711000,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	607	01	13	06 1 0100000		711000,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления (аренда сцены на Театральной площади на время проведения общегородских мероприятий)	607	01	13	06 1 0120820		711000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	01	13	06 1 0120820	200	711000,00
Образование	607	07	00			38321 031,29
Дополнительное образование детей	607	07	03			37016 370,00
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	607	07	03	04 0 0000000		37016 370,00
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в сфере культуры»	607	07	03	04 2 0000000		37016 370,00
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры в городе Ессентуки»	607	07	03	04 2 0100000		37016 370,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	07	03	04 2 0111010		29492 780,53
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	03	04 2 0111010	600	29492 780,53
Реализация регионального проекта «Культурная среда»	607	07	03	04 2 А100000		7523 589,47
Государственная поддержка отрасли культуры (приобретение музыкальных инструментов, оборудования и материалов для муниципальных образовательных организаций дополнительного образования (детских школ искусств) по видам искусств и профессиональных образовательных организаций)	607	07	03	04 2 А155195		7523 589,47
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	03	04 2 А155195	600	7523 589,47
Молодежная политика и оздоровление детей	607	07	07			1304 661,29
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	607	07	07	04 0 0000000		1304 661,29
Подпрограмма «Молодежная политика»	607	07	07	04 3 0000000		1304 661,29
Основное мероприятие «Выявление, поддержка и сопровождение талантливой молодежи, проживающей на территории города Ессентуки»	607	07	07	04 3 0100000		1204 661,29
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	07	07	04 3 0111010		1204 661,29
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	07	04 3 0111010	600	1204 661,29
Основное мероприятие «Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи»	607	07	07	04 3 0700000		100000,00
Финансирование на проведение мероприятий для детей и молодежи	607	07	07	04 3 0720370		100000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	07	04 3 0720370	600	100000,00
Культура, кинематография	607	08	00			47112 614,64
Культура	607	08	01			33081 148,80
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	607	08	01	04 0 0000000		33081 148,80
Подпрограмма «Культура»	607	08	01	04 1 0000000		33081 148,80
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Ессентуки»	607	08	01	04 1 0100000		12313 671,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	04 1 0111010		10513 671,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 0111010	600	10513 671,00
Финансирование мероприятий в сфере культуры и кинематографии на проведение общегородских праздников	607	08	01	04 1 0120260		1800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	04 1 0120260	200	1800 000,00
Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения города Ессентуки»	607	08	01	04 1 0200000		20767 477,80
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	04 1 0211010		20424 697,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 0211010	600	20424 697,80
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	607	08	01	04 1 02 S8540		342780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 02 S8540	600	342780,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	607	08	04			14031 465,84
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	607	08	04	04 0 0000000		14031 465,84
Подпрограмма «Культура»	607	08	04	04 1 0000000		7406 488,60
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Ессентуки»	607	08	04	04 1 0100000		7406 488,60
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	04	04 1 0111010		7406 488,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	04	04 1 0111010	600	7406 488,60
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки и общепрограммные мероприятия муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки»	607	08	04	04 4 0000000		6624 977,24
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	607	08	04	04 4 0100000		6624 977,24
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	607	08	04	04 4 0110010		1745 560,83
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	04	04 4 0110010	100	147228,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	04	04 4 0110010	200	1285 926,60
Иные бюджетные ассигнования	607	08	04	04 4 0110010	800	312406,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	607	08	04	04 4 0110020		4879 416,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	04	04 4 0110020	100	4879 416,41
Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки	609					593700 540,00
Социальная политика	609	10	00			593700 540,00
Социальное обеспечение населения	609	10	03			351307 470,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	609	10	03	09 0 0000000		351307 470,00
Подпрограмма «Осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки отдельных категорий граждан»	609	10	03	09 1 0000000		351307 470,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей»	609	10	03	09 1 0100000		37860,00
Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам)	609	10	03	09 1 0176260		37860,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0176260	200	510,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0176260	300	37350,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан города Ессентуки»	609	10	03	09 1 0200000		305749 610,00
Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	609	10	03	09 1 0252200		6638 640,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0252200	200	33340,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0252200	300	6605 300,00
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	609	10	03	09 1 0252500		71302 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0252500	200	250520,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0252500	300	71052 000,00
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	609	10	03	09 1 0252800		8160,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0252800	200	110,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0252800	300	8050,00
Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	609	10	03	09 1 Р100000		2409 770,00
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	609	10	03	09 1 Р176240		2409 770,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 Р176240	300	2409 770,00
Ежегодная денежная выплата гражданам Российской Федерации, родившимся на территории Союза Советских Социалистических Республик, а также на иных территориях, которые на дату начала Великой Отечественной войны входили в его состав, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Ставропольского края	609	10	03	09 1 0277820		26994 180,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0277820	200	194180,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0277820	300	26800 000,00
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	609	10	03	09 1 0278210		121824 660,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0278210	200	1900 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0278210	300	119924 660,00
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края	609	10	03	09 1 0278220		71101 880,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0278220	200	1030 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0278220	300	70071 880,00
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	609	10	03	09 1 0278230		2724 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0278230	200	45500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0278230	300	2678 800,00
Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий	609	10	03	09 1 0278240		57480,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0278240	200	310,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0278240	300	57170,00
Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий	609	10	03	09 1 0278250		101390,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0278250	200	1350,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0278250	300	100040,00
Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета	609	10	03	09 1 0277220		22430,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0277220	200	22430,00
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	609	10	03	09 1 02 R4620		2564 200,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 02 R4620	300	2564 200,00
Основное мероприятие «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации»	609	10	03	09 1 0300000		45520 000,00
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	609	10	03	09 1 0378260		45520 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	09 1 0378260	200	520000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	09 1 0378260	300	45000 000,00
Охрана семьи и детства	609	10	04			211503 270,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей»	609	10	04	09 1 0100000		105864 850,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета	609	10	04	09 1 0170840		1720,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	09 1 0170840	200	1720,00
Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	609	10	04	09 1 Р100000		105638 420,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	609	10	04	09 1 Р150840		63839 560,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 Р150840	300	63839 560,00
Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	609	10	04	09 1 Р155730		41798 860,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 Р155730	300	41798 860,00

Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	609	10	04	09 1 0153800		43615 720,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 0153800	300	43615 720,00
Ежемесячное пособие на ребенка	609	10	04	09 1 0176270		31311 590,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	09 1 0176270	200	500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 0176270	300	31311 090,00
Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям	609	10	04	09 1 0176280		28267 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	09 1 0176280	200	356180,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 0176280	300	27911 770,00
Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей	609	10	04	09 1 0177190		1324 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	09 1 0177190	200	13240,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 0177190	300	1311 110,00
Выплата денежной компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок	609	10	04	09 1 0177650		1343 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	09 1 0177650	200	6000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	09 1 0177650	300	1337 520,00
Другие вопросы в области социальной политики	609	10	06			30889 800,00
Подпрограмма «Осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки отдельных категорий граждан»	609	10	06	09 1 0000000		1400 000,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей»	609	10	06	09 1 0100000		600000,00
Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	609	10	06	09 1 0153800		600000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	09 1 0153800	200	600000,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан города Ессентуки»	609	10	06	09 1 0200000		800000,00
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	609	10	06	09 1 0252500		800000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	09 1 0252500	200	800000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации программы города Ессентуки «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия»	609	10	06	09 3 0000000		29489 800,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации программы города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	609	10	06	09 3 0100000		29489 800,00
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения	609	10	06	09 3 0176100		245430,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	609	10	06	09 3 0176100	100	203250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	09 3 0176100	200	42180,00
Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан	609	10	06	09 3 0176210		29244 370,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	609	10	06	09 3 0176210	100	23399 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	09 3 0176210	200	5840 370,00
Иные бюджетные ассигнования	609	10	06	09 3 0176210	800	5000,00
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки	614					652022 025,21
Общегосударственные вопросы	614	01	00			365000,00
Другие общегосударственные вопросы	614	01	13			365000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	01	13	02 0 0000000		365000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»	614	01	13	02 5 0000000		365000,00
Основное мероприятие «Лицензирование, оплата налога за загрязнение окружающей среды»	614	01	13	02 5 0100000		365000,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	614	01	13	02 5 0120790		365000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	01	13	02 5 0120790	200	165000,00
Иные бюджетные ассигнования	614	01	13	02 5 0120790	800	200000,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	614	03	00			24896 464,24
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	614	03	09			18690 273,55
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	03	09	02 0 0000000		18690 273,55
Подпрограмма «Защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	03	09	02 2 0000000		12276 863,27
Основное мероприятие «Снижение рисков и ликвидация чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера и предупреждение несчастных случаев на водных объектах»	614	03	09	02 2 0100000		100000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	614	03	09	02 2 0120290		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	03	09	02 2 0120290	200	100000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по проведению обучения гражданской обороне (ГО)»	614	03	09	02 2 0400000		100000,00
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	614	03	09	02 2 0420270		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	03	09	02 2 0420270	200	100000,00
Основное мероприятие «Проведение аварийно-спасательных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	614	03	09	02 2 0200000		6524 614,57
Финансирование поисково-спасательных мероприятий	614	03	09	02 2 0220310		6524 614,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	614	03	09	02 2 0220310	100	2723 109,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	03	09	02 2 0220310	200	3791 504,89
Иные бюджетные ассигнования	614	03	09	02 2 0220310	800	10000,00
Основное мероприятие «Прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях), поступающих через единый номер «112»	614	03	09	02 2 0500000		5552 248,70
Финансирование единой дежурно-диспетчерской службы	614	03	09	02 2 0520300		5552 248,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	614	03	09	02 2 0520300	100	3649 349,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	03	09	02 2 0520300	200	1902 899,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»	614	03	09	02 5 0000000		6413 410,28
Основное мероприятие «Обеспечение функций МКУ «УГО и ЧС»	614	03	09	02 5 0300000		6413 410,28
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	614	03	09	02 5 0311010		6413 410,28
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	614	03	09	02 5 0311010	100	4512 439,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	03	09	02 5 0311010	200	1869 970,72
Иные бюджетные ассигнования	614	03	09	02 5 0311010	800	31000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	614	03	14			6206 190,69
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	614	03	14	06 0 0000000		6206 190,69
Подпрограмма «Безопасный город Ессентуки»	614	03	14	06 2 0000000		6206 190,69
Основное мероприятие «Ресурсное обеспечение аппарата МБУ «Безопасный город Ессентуки»	614	03	14	06 2 0500000		6206 190,69
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	614	03	14	06 2 0511010		6206 190,69
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	03	14	06 2 0511010	600	6206 190,69
Национальная экономика	614	04	00			177562 892,08
Лесное хозяйство	614	04	07			500000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	614	04	07	06 0 0000000		500000,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	614	04	07	06 1 0000000		500000,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение имуществом и его использование»	614	04	07	06 1 0100000		500000,00
Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов, лесохозяйственный регламент	614	04	07	06 1 0120340		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	04	07	06 1 0120340	200	500000,00
Дорожное хозяйство (дорожный фонд)	614	04	09			177062 892,08
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	04	09	02 0 0000000		177062 892,08
Подпрограмма «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»	614	04	09	02 3 0000000		177062 892,08
Основное мероприятие «Содержание, реконструкция, проектирование, капитальный ремонт и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования и инженерных сооружений на них в границах городского округа»	614	04	09	02 3 0100000		175262 892,08
Расходы на содержание, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов	614	04	09	02 3 0120390		9587 319,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	04	09	02 3 0120390	200	9587 319,97
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения	614	04	09	02 3 01 S649X		165675 572,11
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	614	04	09	02 3 01 S649X	400	165675 572,11
Основное мероприятие «Мероприятия по безопасности дорожного движения»	614	04	09	02 3 0300000		1800 000,00
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	614	04	09	02 3 0320380		1800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	04	09	02 3 0320380	200	1800 000,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	614	05	00			441826 974,16
Коммунальное хозяйство	614	05	02			43110 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	05	02	02 0 0000000		43110 000,00
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Ессентуки»	614	05	02	02 1 0000000		43110 000,00
Основное мероприятие «Обновление коммунальной техники»	614	05	02	02 1 0800000		43110 000,00
Приобретение коммунальной техники для муниципальных нужд за счет средств краевого бюджета	614	05	02	02 1 0877480		43110 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	02	02 1 0877480	200	43110 000,00
Благоустройство	614	05	03			374033 284,01
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	05	03	02 0 0000000		265590 914,01
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Ессентуки»	614	05	03	02 1 0000000		264488 716,94
Основное мероприятие «Отлов и содержание безнадзорных животных»	614	05	03	02 1 0400000		1706 340,00
Организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	614	05	03	02 1 0477150		1706 340,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	05	03	02 1 0477150	600	1706 340,00
Основное мероприятие «Мероприятия по благоустройству городских территорий»	614	05	03	02 1 0500000		262582 376,94
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	614	05	03	02 1 0511010		56555 004,61
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	05	03	02 1 0511010	600	56555 004,61
Финансирование мероприятий в части уличного освещения	614	05	03	02 1 0520400		27000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 0520400	200	27000 000,00
Финансирование мероприятий в части озеленения	614	05	03	02 1 0520410		23200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 0520410	200	23200 000,00
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	614	05	03	02 1 0520420		1246 087,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 0520420	200	1246 087,33
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах	614	05	03	02 1 05 S6420		13603 055,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 05 S6420	200	13603 055,00
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников	614	05	03	02 1 05 G6420		867000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 05 G6420	200	867000,00
Реализация мероприятий по благоустройству территорий в городских округах Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств краевого бюджета	614	05	03	02 1 0577710		140111 230,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 1 0577710	200	140111 230,00
Основное мероприятие «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»	614	05	03	02 1 0900000		200000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	614	05	03	02 1 0911010		200000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	05	03	02 1 0911010	600	200000,00
Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	614	05	03	02 4 0000000		1102 197,07
Основное мероприятие «Мероприятия по экологической безопасности»	614	05	03	02 4 0100000		1102 197,07
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	614	05	03	02 4 0111010		672784,07
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	05	03	02 4 0111010	600	672784,07
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	614	05	03	02 4 0120420		429413,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	02 4 0120420	200	429413,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Экономическое развитие»	614	05	03	08 0 0000000		82254 000,00
Подпрограмма «Туристско-рекреационный комплекс»	614	05	03	08 3 0000000		82254 000,00
Основное мероприятие «Проведение эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в городе Ессентуки»	614	05	03	08 3 0500000		82254 000,00
Развитие курортной инфраструктуры	614	05	03	08 3 0577420		82254 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	08 3 0577420	200	82254 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Формирование современной городской среды»	614	05	03	13 0 0000000		26188 370,00
Мероприятия по благоустройству общественных территорий	614	05	03	13 1 0100000		26188 370,00
Реализация регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	614	05	03	13 1 F200000		26188 370,00
Реализация программ формирования современной городской среды	614	05	03	13 1 F255550		26188 370,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	03	13 1 F255550	200	26188 370,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	614	05	05			24683 690,15
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	05	05	02 0 0000000		24683 690,15
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»	614	05	05	02 5 0000000		24683 690,15
Основное мероприятие «Обеспечение функций Управления ЖКХ администрации города Ессентуки»	614	05	05	02 5 0200000		24683 690,15
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	614	05	05	02 5 0210010		3839 921,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	614	05	05	02 5 0210010	100	525740,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05	05	02 5 0210010	200	3166 181,15
Иные бюджетные ассигнования	614	05	05	02 5 0210010	800	148000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	614	05	05	02 5 0210020		20843 768,78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	614	05	05	02 5 0210020	100	20843 768,78
Образование	614	07	00			5334 547,36
Общее образование	614	07	02			5334 547,36
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	614	07	02	01 0 0000000		4256 189,47
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	614	07	02	01 1 0000000		4256 189,47
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	614	07	02	01 1 0200000		4256 189,47
Благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций	614	07	02	01 1 02 S7680		4256 189,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	07	02	01 1 02 S7680	200	4256 189,47
Муниципальная программа города Ессентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	614	07	02	07 0 0000000		1078 357,89
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	614	07	02	07 2 0000000		1078 357,89
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Ессентуки»	614	07	02	07 2 0100000		1078 357,89
Проведение антитеррористических мероприятий в муниципальных образовательных организациях	614	07	02	07 2 01 S7990		1078 357,89
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	614	07	02	07 2 01 S7990	600	1078 357,89
Культура, кинематография	614	08	00			1841 747,37
Культура	614	08	01			1841 747,37
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	614	08	01	04 0 0000000		1841 747,37
Подпрограмма «Культура»	614	08	01	04 1 0000000		1841 747,37

Основное мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению сохранения объектов культурного наследия, расположенных на территории города Ессентуки и находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки»	614	08	01	04 1 0300000		1841 747,37
Проведение ремонта, восстановление и реставрация наиболее значимых и находящихся в неудовлетворительном состоянии воинских захоронений, памятников и мемориальных комплексов, увековечивающих память погибших в годы Великой Отечественной войны	614	08	01	04 1 03 S6650		1841 747,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	08	01	04 1 03 S6650	200	1841 747,37
Социальная политика	614	10	00			194400,00
Социальное обеспечение населения	614	10	03			194400,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	614	10	03	02 0 0000000		194400,00
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города -курорта Ессентуки»	614	10	03	02 1 0000000		194400,00
Основное мероприятие «Социальная поддержка населения города Ессентуки»	614	10	03	02 1 0300000		194400,00
Оказание других видов социальной помощи (Почетные граждане города Ессентуки)	614	10	03	02 1 0381160		194400,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	614	10	03	02 1 0381160	300	194400,00
Управления физической культуры и спорта администрации города Ессентуки	639					132329 860,63
Физическая культура и спорт	639	11	00			132329 860,63
Физическая культура	639	11	01			75022 074,65
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11	01	05 0 0000000		75022 074,65
Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	639	11	01	05 1 0000000		75022 074,65
Основное мероприятие «Подготовка спортивного резерва и спортивных сборных команд города Ессентуки»	639	11	01	05 1 0600000		75022 074,65
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	639	11	01	05 1 0611010		59116 274,65
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	639	11	01	05 1 0611010	600	59116 274,65
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	639	11	01	05 1 0652280		15905 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	639	11	01	05 1 0652280	600	15905 800,00
Массовый спорт	639	11	02			49791 311,54
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	639	11	02	03 0 0000000		23193 868,34
Подпрограмма «Архитектура и выполнение отдельных функций в области градостроительства»	639	11	02	03 1 0000000		23193 868,34
Основное мероприятие «Осуществление отдельных функций в области градостроительства»	639	11	02	03 1 1100000		23193 868,34
Финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением инженерных изысканий и подготовкой (приобретением) проектной документации на объекты капитального строительства, проведением государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на данные объекты (в случае если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), городских округов Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств краевого бюджета (Физкультурно-оздоровительный центр, г. Ессентуки (проектирование)	639	11	02	03 1 1177871		22034 174,92
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	639	11	02	03 1 1177871	400	22034 174,92
Финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением инженерных изысканий и подготовкой (приобретением) проектной документации на объекты капитального строительства, проведением государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на данные объекты (в случае если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), городских округов Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств местного бюджета (Физкультурно-оздоровительный центр, г. Ессентуки (проектирование)	639	11	02	03 1 11 S7871		1159 693,42
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	639	11	02	03 1 11 S7871	400	1159 693,42
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11	02	05 0 0000000		26597 443,20
Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	639	11	02	05 1 0000000		26597 443,20
Основное мероприятие «Организация работы по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Ессентуки»	639	11	02	05 1 0100000		50000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11	02	05 1 0120360		50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11	02	05 1 0120360	200	50000,00
Основное мероприятие «Обеспечение подготовки и участия спортивных сборных команд города Ессентуки в краевых, межрегиональных, всероссийских, международных и других спортивных соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств города Ессентуки по видам спорта»	639	11	02	05 1 0200000		858210,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11	02	05 1 0220360		858210,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11	02	05 1 0220360	200	858210,00
Основное мероприятие «Поддержка физкультурно-спортивных организаций города Ессентуки, спортивные команды которых выступают на официальных краевых, межрегиональных, всероссийских соревнованиях от имени города Ессентуки»	639	11	02	05 1 0300000		500000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11	02	05 1 0320360		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11	02	05 1 0320360	200	500000,00
Основное мероприятие «Подготовка спортивного резерва и спортивных сборных команд города Ессентуки»	639	11	02	05 1 0600000		13083 840,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	639	11	02	05 1 0611010		13083 840,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	639	11	02	05 1 0611010	600	13083 840,00
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по адаптации тренировочной площадки «Ессентуки Арена»	639	11	02	05 1 0900000		12105 393,20
Строительство (реконструкция) объектов спорта за счет средств краевого бюджета (тренировочная площадка «Ессентуки Арена», Ставропольский край, г. Ессентуки, Садовый переулок, 23, город-курорт Ессентуки)	639	11	02	05 1 097700M		11500 123,54
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	639	11	02	05 1 097700M	400	11500 123,54
Строительство (реконструкция) объектов спорта за счет средств местного бюджета (тренировочная площадка «Ессентуки Арена», Ставропольский край, г. Ессентуки, Садовый переулок, 23, город-курорт Ессентуки)	639	11	02	05 1 09 S700M		605269,66
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	639	11	02	05 1 09 S700M	400	605269,66
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	639	11	05			7516 474,44
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11	05	05 0 0000000		7516 474,44
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	639	11	05	05 2 0000000		7516 474,44
Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления»	639	11	05	05 2 0100000		7516 474,44
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	639	11	05	05 2 0110010		2461 993,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	639	11	05	05 2 0110010	100	257805,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11	05	05 2 0110010	200	575084,00
Иные бюджетные ассигнования	639	11	05	05 2 0110010	800	1629 104,03
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	639	11	05	05 2 0110020		5054 481,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	639	11	05	05 2 0110020	100	5054 481,41
ИТОГО						2850 563897,06

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки С. В. СУЧКОВА

Приложение 4
к решению Думы
города Ессентуки
от 22 января 2020 г. № 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов на 2020 год

(рублей)

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	01 0 0000000		1124 049677,12
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	01 1 0000000		1086 930795,78
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования»	01 1 0100000		376331 992,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0111010		196542 932,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0111010	600	196542 932,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях	01 1 0177170		179789 060,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0177170	600	179789 060,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	01 1 0200000		411278 744,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0211010		105430 065,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0211010	600	105430 065,00
Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях	01 1 02 S7300		8834 800,03
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 02 S7300	600	8834 800,03
Благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций	01 1 02 S7680		4256 189,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 02 S7680	200	4256 189,47
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	01 1 0277160		292757 690,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0277160	600	292757 690,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования»	01 1 0300000		28804 933,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0311010		28804 933,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0311010	600	28804 933,00
Основное мероприятие «Организация питания в общеобразовательных организациях»	01 1 0400000		4500 000,00
Финансирование мероприятий питания детей в общеобразовательных организациях	01 1 0420990		4500 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0420990	600	4500 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по оздоровлению детей»	01 1 0500000		5810 074,00
Мероприятия в области организации и обеспечения оздоровления детей	01 1 0520890		5810 074,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0520890	600	5810 074,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	01 1 0600000		100000,00
Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	01 1 0620980		100000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0620980	600	100000,00
Основное мероприятие «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	01 1 0900000		24008 520,00
Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	01 1 0976140		24008 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 0976140	200	354806,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 1 0976140	300	23653 714,00
Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Ессентуки и дошкольных образовательных организаций города»	01 1 1600000		236096 532,28
Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования городской округ город курорт Ессентуки «Средняя общеобразовательная школа на 1000 мест в мкр. Северный- 3 г. Ессентуки»	01 1 1640012		10000 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 1640012	400	10000 000,00
Реализация регионального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	01 1 P200000		226096 532,28
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	01 1 P25232X		82749 168,57
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 P25232X	400	82749 168,57
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (обеспечение ввода объектов в эксплуатацию)	01 1 P2 S232X		143347 363,71
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 P2 S232X	400	143347 363,71
Подпрограмма «Государственная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01 2 0000000		13075 600,00
Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01 2 0100000		13075 600,00
Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)	01 2 0178110		7835 004,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178110	300	7835 004,00
Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края	01 2 0178120		65000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178120	300	65000,00
Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям	01 2 0178130		4275 596,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178130	300	4275 596,00
Выплата единовременного пособия усыновителям	01 2 0178140		900000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178140	300	900000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»	01 3 0000000		24043 281,34
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	01 3 0100000		24043 281,34
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01 3 0110010		2365 370,34
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110010	100	426960,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0110010	200	1928 410,34
Иные бюджетные ассигнования	01 3 0110010	800	10000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01 3 0110020		15423 598,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110020	100	15423 598,00
Расходы на обеспечение деятельности методического кабинета	01 3 0110170		4347 143,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110170	100	3462 623,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0110170	200	752940,00
Иные бюджетные ассигнования	01 3 0110170	800	131580,00
Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования	01 3 0176200		1907 170,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0176200	100	1691 880,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0176200	200	215290,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	02 0 0000000		529697 169,79
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Ессентуки»	02 1 0000000		307793 116,94
Основное мероприятие «Социальная поддержка населения города Ессентуки»	02 1 0300000		194400,00
Оказание других видов социальной помощи (Почетные граждане города Ессентуки)	02 1 0381160		194400,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 1 0381160	300	194400,00
Основное мероприятие «Отлов и содержание безнадзорных животных»	02 1 0400000		1706 340,00
Организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	02 1 0477150		1706 340,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0477150	600	1706 340,00
Основное мероприятие «Мероприятия по благоустройству городских территорий»	02 1 0500000		262582 376,94
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 1 0511010		56555 004,61
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0511010	600	56555 004,61
Финансирование мероприятий в части уличного освещения	02 1 0520400		27000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520400	200	27000 000,00
Финансирование мероприятий в части озеленения	02 1 0520410		23200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520410	200	23200 000,00
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	02 1 0520420		1246 087,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520420	200	1246 087,33
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах	02 1 05 S6420		13603 055,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 05 S6420	200	13603 055,00
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников	02 1 05 G6420		867000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 05 G6420	200	867000,00
Реализация мероприятий по благоустройству территорий в городских округах Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств краевого бюджета	02 1 0577710		140111 230,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0577710	200	140111 230,00
Основное мероприятие «Обновление коммунальной техники»	02 1 0800000		43110 000,00
Приобретение коммунальной техники для муниципальных нужд за счет средств краевого бюджета	02 1 0877480		43110 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0877480	200	43110 000,00

Основное мероприятие «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»	02 1 0900000		200000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 1 0911010		200000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0911010	600	200000,00
Подпрограмма «Защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»	02 2 0000000		12276 863,27
Основное мероприятие «Снижение рисков и ликвидация чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера, и предупреждение несчастных случаев на водных объектах»	02 2 0100000		100000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	02 2 0120290		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0120290	200	100000,00
Основное мероприятие «Проведение аварийно-спасательных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	02 2 0200000		6524 614,57
Финансирование поисково-спасательных мероприятий	02 2 0220310		6524 614,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 2 0220310	100	2723 109,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0220310	200	3791 504,89
Иные бюджетные ассигнования	02 2 0220310	800	10000,00
Основное мероприятие «Обучение населения гражданской обороне (ГО)»	02 2 0400000		100000,00
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	02 2 0420270		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0420270	200	100000,00
Основное мероприятие «Прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях), поступающих через единый номер «112»	02 2 0500000		5552 248,70
Финансирование единой дежурно-диспетчерской службы	02 2 0520300		5552 248,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 2 0520300	100	3649 349,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0520300	200	1902 899,00
Подпрограмма «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»	02 3 0000000		177062 892,08
Основное мероприятие «Содержание, реконструкция, проектирование, капитальный ремонт и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования и инженерных сооружений на них в границах городского округа»	02 3 0100000		175262 892,08
Расходы на содержание, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов	02 3 0120390		9587 319,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 0120390	200	9587 319,97
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения	02 3 01 S649X		165675 572,11
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	02 3 01 S649X	400	165675 572,11
Основное мероприятие «Мероприятия по безопасности дорожного движения»	02 3 0300000		1800 000,00
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	02 3 0320380		1800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 0320380	200	1800 000,00
Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	02 4 0000000		1102 197,07
Основное мероприятие «Мероприятия по экологической безопасности»	02 4 0100000		1102 197,07
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 4 0111010		672784,07
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 4 0111010	600	672784,07
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	02 4 0120420		429413,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 0120420	200	429413,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»	02 5 0000000		31462 100,43
Основное мероприятие «Лицензирование, оплата налога за загрязнение окружающей среды»	02 5 0100000		365000,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	02 5 0120790		365000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0120790	200	165000,00
Иные бюджетные ассигнования	02 5 0120790	800	200000,00
Основное мероприятие «Обеспечение функций Управления ЖКХ администрации города Ессентуки»	02 5 0200000		24683 690,15
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	02 5 0210010		3839 921,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0210010	100	525740,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0210010	200	3166 181,15
Иные бюджетные ассигнования	02 5 0210010	800	148000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	02 5 0210020		20843 768,78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0210020	100	20843 768,78
Основное мероприятие «Обеспечение функций МКУ «УГО и ЧС»	02 5 0300000		6413 410,28
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 5 0311010		6413 410,28
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0311010	100	4512 439,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0311010	200	1869 970,72
Иные бюджетные ассигнования	02 5 0311010	800	31000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	03 0 0000000		86518 548,30
Подпрограмма «Архитектура и выполнение отдельных функций в области градостроительства»	03 1 0000000		23193 868,34
Основное мероприятие «Осуществление отдельных функций в области градостроительства»	03 1 1100000		23193 868,34
Финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением инженерных изысканий и подготовкой (приобретением) проектной документации на объекты капитального строительства, проведением государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на данные объекты (в случае если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), городских округов Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств краевого бюджета (Физкультурно-оздоровительный центр, г. Ессентуки (проектирование)	03 1 1177871		22034 174,92
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 1 1177871	400	22034 174,92
Финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением инженерных изысканий и подготовкой (приобретением) проектной документации на объекты капитального строительства, проведением государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на данные объекты (в случае если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), городских округов Ставропольского края, имеющих статус городов-курортов, за счет средств местного бюджета (Физкультурно-оздоровительный центр, г. Ессентуки (проектирование)	03 1 11 S7871		1159 693,42
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 1 11 S7871	400	1159 693,42
Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	03 2 0000000		29748 455,57
Основное мероприятие «Переселение граждан из аварийных многоквартирных домов»	03 2 0100000		29748 455,57
Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	03 2 F300000		29748 455,57
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств государственной корпорации — Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	03 2 F367483		28785 260,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 2 F367483	400	28785 260,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств краевого бюджета	03 2 F367484		261680,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 2 F367484	400	261680,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств местного бюджета	03 2 F36748S		701515,57
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 2 F36748S	400	701515,57
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Ессентуки Ставропольского края»	03 3 0000000		17152 905,24
Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий молодых семей города Ессентуки»	03 3 0100000		17152 905,24
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	03 3 01 L4970		513356,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03 3 01 L4970	300	513356,00
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, нуждающимся в улучшении жилищных условий, имеющим одного или двух детей, а также, не имеющим детей, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	03 3 01 S4970		11268 222,24
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03 3 01 S4970	300	11268 222,24
Предоставление молодым семьям, имеющим трех и более детей, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	03 3 01 S7980		5371 327,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03 3 01 S7980	300	5371 327,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	03 4 0000000		16423 319,15
Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций УАиГ города Ессентуки»	03 4 0100000		11999 812,56
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	03 4 0110010		1892 998,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 4 0110010	100	177280,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 4 0110010	200	1650 216,00
Иные бюджетные ассигнования	03 4 0110010	800	65502,40
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	03 4 0110020		10106 814,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 4 0110020	100	10106 814,00
Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций МБУ «Отдел капитального строительства» города Ессентуки»	03 4 0200000		4423 506,59
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	03 4 0211010		4423 506,59
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 4 0211010	600	4423 506,59
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	04 0 0000000		87275 393,30
Подпрограмма «Культура»	04 1 0000000		42329 384,77
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Ессентуки»	04 1 0100000		19720 159,60
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 1 0111010		17920 159,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 0111010	600	17920 159,60
Финансирование мероприятий в сфере культуры и кинематографии на проведение общегородских праздников	04 1 0120260		1800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 0120260	200	1800 000,00
Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения города Ессентуки»	04 1 0200000		20767 477,80
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 1 0211010		20424 697,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 0211010	600	20424 697,80
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	04 1 02 S8540		342780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 02 S8540	600	342780,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению сохранения объектов культурного наследия, расположенных на территории города Ессентуки и находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки»	04 1 0300000		1841 747,37
Проведение ремонта, восстановление и реставрация наиболее значимых и находящихся в неудовлетворительном состоянии воинских захоронений, памятников и мемориальных комплексов, увековечивающих память погибших в годы Великой Отечественной войны	04 1 03 S6650		1841 747,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 03 S6650	200	1841 747,37
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в сфере культуры»	04 2 0000000		37016 370,00
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры в городе Ессентуки»	04 2 0100000		37016 370,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 2 0111010		29492 780,53
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 2 0111010	600	29492 780,53
Реализация регионального проекта «Культурная среда»	04 2 A100000		7523 589,47
Государственная поддержка отрасли культуры (приобретение музыкальных инструментов, оборудования и материалов для муниципальных образовательных организаций дополнительного образования (детских школ искусств) по видам искусств и профессиональных образовательных организаций)	04 2 A155195		7523 589,47
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 2 A155195	600	7523 589,47
Подпрограмма «Молодежная политика»	04 3 0000000		1304 661,29
Основное мероприятие «Выявление, поддержка и сопровождение талантливой молодежи, проживающей на территории города Ессентуки»	04 3 0100000		1204 661,29
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 3 0111010		1204 661,29
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 3 0111010	600	1204 661,29
Основное мероприятие «Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи»	04 3 0700000		100000,00
Финансирование на проведение мероприятий для детей и молодежи	04 3 0720370		100000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 30720370	600	100000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки и общепрограммные мероприятия муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки»	04 4 0000000		6624 977,24
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	04 4 0100000		1745 560,83
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	04 4 0110010		1745 560,83
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 0110010	100	147228,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 0110010	200	1285 926,60
Иные бюджетные ассигнования	04 4 0110010	800	312406,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	04 4 0110020		4879 416,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 0110020	100	4879 416,41
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	05 0 0000000		109135 992,29
Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	05 1 0000000		101619 517,85
Основное мероприятие «Организация работы по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Ессентуки»	05 1 0100000		50000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0120360		50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0120360	200	50000,00
Основное мероприятие «Обеспечение подготовки и участия спортивных сборных команд города Ессентуки в краевых, межрегиональных, всероссийских, международных и других спортивных соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств города Ессентуки по видам спорта»	05 1 0200000		858210,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0220360		858210,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0220360	200	858210,00
Основное мероприятие «Поддержка физкультурно-спортивных организаций города Ессентуки, спортивные команды которых выступают на официальных краевых, межрегиональных, всероссийских соревнованиях от имени города Ессентуки»	05 1 0300000		500000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0320360		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0320360	200	500000,00
Основное мероприятие «Подготовка спортивного резерва и спортивных сборных команд города Ессентуки»	05 1 0600000		88105 914,65
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	05 1 0611010		72200 114,65
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 0611010	600	72200 114,65
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	05 1 0652280		15905 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 0652280	600	15905 800,00
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по адаптации тренировочной площадки «Ессентуки Арена»	05 1 0900000		12105 393,20
Строительство (реконструкция) объектов спорта за счет средств краевого бюджета (тренировочная площадка «Ессентуки Арена», Ставропольский край, г. Ессентуки, Садовый переулок, 23, город-курорт Ессентуки)	05 1 097700М		11500 123,54
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 097700М	400	11500 123,54
Строительство (реконструкция) объектов спорта за счет средств местного бюджета (тренировочная площадка «Ессентуки Арена», Ставропольский край, г. Ессентуки, Садовый переулок, 23, город-курорт Ессентуки)	05 1 09 S700М		605269,66
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 09 S700М	400	605269,66
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	05 2 0000000		7516 474,44
Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления»	05 2 0100000		7516 474,44
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	05 2 0110010		2461 993,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 2 0110010	100	257805,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 0110010	200	575084,00
Иные бюджетные ассигнования	05 2 0110010	800	1629 104,03
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	05 2 0110020		5054 481,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 2 0110020	100	5054 481,41
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	06 0 0000000		59776 903,18
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	06 1 0000000		6564 218,34
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение имуществом и его использование»	06 1 0100000		6064 218,34
Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов, лесохозяйственный регламент	06 1 0120340		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120340	200	500000,00
Мероприятия на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	06 1 0120500		2626 327,77
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120500	200	1617 175,77
Иные бюджетные ассигнования	06 1 0120500	800	1009 152,00
Обеспечение мероприятий на содержание общего имущества в домах с организацией ТСЖ, (ТСН), УК, ЖСК (объекты муниципальной собственности)	06 1 0120540		569811,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120540	200	569811,00

Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (оплата поставок газа к памятнику «Вечный огонь»)	06 1 0120570		182013,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120570	200	182013,95
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления (аренда сцены на Театральной площади на время проведения общегородских мероприятий)	06 1 0120820		711000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120820	200	711000,00
Финансирование мероприятий для формирования взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (объекты муниципальной собственности)	06 1 0121000		1475 065,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0121000	200	1475 065,62
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности города Ессентуки и рациональное использование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав собственности на землю»	06 1 0200000		500000,00
Мероприятия по землеустройству, землепользованию и ведению мониторинга земель	06 1 0220510		500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0220510	200	500000,00
Подпрограмма «Безопасный город Ессентуки»	06 2 0000000		6206 190,69
Основное мероприятие «Ресурсное обеспечение аппарата МБУ «Безопасный город Ессентуки»	06 2 0500000		6206 190,69
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	06 2 0511010		6206 190,69
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 0511010	600	6206 190,69
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	06 3 0000000		47006 494,15
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	06 3 0100000		47006 494,15
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	06 3 0110010		3567 366,15
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 0110010	100	498103,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 0110010	200	2787 695,45
Иные бюджетные ассигнования	06 3 0110010	800	281567,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	06 3 0110020		16321 547,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 0110020	100	16321 547,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	06 3 0111010		26917 581,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 3 0111010	600	26917 581,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	06 3 0120790		200000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 0120790	200	200000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	07 0 0000000		1983 269,00
Подпрограмма «Укрепление единства российской нации, муниципальная поддержка казачества»	07 1 0000000		517700,00
Основное мероприятие «Государственная поддержка казачьих обществ»	07 1 0400000		517700,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	07 1 0420020		517700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 1 0420020	100	499842,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 0420020	200	17857,11
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	07 2 0000000		1395 569,00
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Ессентуки»	07 2 0100000		1395 569,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	07 2 0120020		206100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 2 0120020	100	150150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 2 0120020	200	55950,00
Проведение антитеррористических мероприятий в муниципальных образовательных организациях	07 2 01 S7990		1078 357,89
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 01 S7990	600	1078 357,89
Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма	07 2 01 S7730		111111,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 2 01 S7730	200	111111,11
Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии»	07 3 0000000		70000,00
Основное мероприятие «Информирование населения города Ессентуки по вопросам противодействия распространению идеологии терроризма»	07 3 0200000		70000,00
Проведение воспитательной и пропагандистской работы, направленной на предупреждение террористической деятельности, дискредитацию идей терроризма	07 3 0220070		70000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 3 0220070	200	70000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Экономическое развитие»	08 0 0000000		92844 450,58
Подпрограмма «Туристско-рекреационный комплекс»	08 3 0000000		82254 000,00
Основное мероприятие «Проведение эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в городе Ессентуки»	08 3 0500000		82254 000,00
Развитие курортной инфраструктуры	08 3 0577420		82254 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 3 0577420	200	82254 000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Экономическое развитие» и общепрограммные мероприятия»	08 4 0000000		10590 450,58
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	08 4 0100000		10590 450,58
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	08 4 0110010		1620 818,94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 4 0110010	100	295039,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 0110010	200	1321 779,00
Иные бюджетные ассигнования	08 4 0110010	800	4000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08 4 0110020		8969 631,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 4 0110020	100	8969 631,64
Муниципальная программа города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	09 0 0000000		594000 540,00
Подпрограмма «Осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки отдельных категорий граждан»	09 1 0000000		564210 740,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей»	09 1 0100000		212141 130,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета	09 1 0170840		1720,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0170840	200	1720,00
Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	09 1 P100000		105638 420,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	09 1 P150840		63839 560,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 P150840	300	63839 560,00
Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	09 1 P155730		41798 860,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 P155730	300	41798 860,00
Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	09 1 0153800		44215 720,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0153800	200	600000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0153800	300	43615 720,00
Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам)	09 1 0176260		37860,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176260	200	510,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176260	300	37350,00
Ежемесячное пособие на ребенка	09 1 0176270		31311 590,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176270	200	500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176270	300	31311 090,00
Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям	09 1 0176280		28267 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176280	200	356180,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176280	300	27911 770,00
Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей	09 10177190		1324 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0177190	200	13240,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0177190	300	1311 110,00
Выплата денежной компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок	09 1 0177650		1343 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0177650	200	6000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0177650	300	1337 520,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан города Ессентуки»	09 1 0200000		306549 610,00
Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	09 1 0252200		6638 640,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252200	200	33340,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252200	300	6605 300,00
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	09 1 0252500		72102 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252500	200	1050 520,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252500	300	71052 000,00
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	09 1 0252800		8160,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252800	200	110,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252800	300	8050,00
Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	09 1P100000		2409 770,00
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	09 1P176240		2409 770,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 P176240	300	2409 770,00
Ежегодная денежная выплата гражданам Российской Федерации, родившимся на территории Союза Советских Социалистических Республик, а также на иных территориях, которые на дату начала Великой Отечественной войны входили в его состав, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Ставропольского края	09 1 0277820		26994 180,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0277820	200	194180,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0277820	300	26800 000,00
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	09 1 0278210		121824 660,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278210	200	1900 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278210	300	119924 660,00
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края	09 1 0278220		71101 880,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278220	200	1030 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278220	300	70071 880,00
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	09 1 0278230		2724 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278230	200	45500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278230	300	2678 800,00
Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий	09 1 0278240		57480,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278240	200	310,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278240	300	57170,00
Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий	09 1 0278250		101390,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278250	200	1350,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278250	300	100040,00
Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета	09 1 0277220		22430,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0277220	200	22430,00
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	09 1 02 R4620		2564 200,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 02 R4620	300	2564 200,00
Основное мероприятие «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации»	09 1 0300000		45520 000,00
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	09 1 0378260		45520 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0378260	200	520000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0378260	300	45000 000,00
Подпрограмма «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории города Ессентуки»	09 2 0000000		300000,00
Основное мероприятие «Предоставление субсидий городским общественным организациям ветеранов и инвалидов»	09 2 0300000		300000,00
Субсидии общественным организациям ветеранов	09 2 0380110		300000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 2 0380110	600	300000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации программы города Ессентуки «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия»	09 3 0000000		29489 800,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации программы города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	09 3 0100000		29489 800,00
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения	09 3 0176100		245430,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 3 0176100	100	203250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 3 0176100	200	42180,00
Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан	09 3 0176210		29244 370,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 3 0176210	100	23399 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 3 0176210	200	5840 370,00
Иные бюджетные ассигнования	09 3 0176210	800	5000,00
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городе Ессентуки и поддержка развития муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»	10 0 0000000		100000,00
Подпрограмма «Повышение эффективности муниципальной службы и развитие муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»	10 1 0000000		100000,00
Основное мероприятие «Развитие системы материального и не материального стимулирования муниципальных служащих»	10 1 0500000		100000,00
Финансирование мероприятий по повышению эффективности муниципальной службы	10 1 0521190		100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 0521190	200	100000,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Ессентуки»	11 0 0000000		54770 835,92
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Ессентуки»	11 1 0000000		37044 143,87
Основное мероприятие «Планирование объема и структуры муниципального долга, расходов на его обслуживание»	11 1 0100000		6786 834,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	11 1 0120040		6786 834,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	11 1 0120040	700	6786 834,00
Основное мероприятие «Организация планирования и исполнения бюджета города Ессентуки»	11 1 0400000		30257 309,87
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	11 1 0411010		30257 309,87
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 1 0411010	100	24337 721,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 0411010	200	5916 169,99
Иные бюджетные ассигнования	11 1 0411010	800	3418,87
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Ессентуки» и общепрограммные мероприятия»	11 2 0000000		17726 692,05
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	11 2 0100000		17726 692,05
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	11 20110010		2413 566,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 20110010	100	395585,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 20110010	200	2007 231,00
Иные бюджетные ассигнования	11 20110010	800	10750,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	11 20110020		15313 125,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 20110020	100	15313 125,37
Муниципальная программа города Ессентуки «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	12 0 0000000		4694 242,11
Подпрограмма «Совершенствование энергосбережения и повышение энергетической эффективности в городе Ессентуки»	12 1 0000000		4694 242,11
Основное мероприятие «Энергосбережение и энергоэффективность в муниципальном секторе»	12 1 0100000		4694 242,11
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края	12 1 01 S6690		4694 242,11
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 1 01 S6690	600	4694 242,11
Муниципальная программа города Ессентуки «Формирование современной городской среды»	13 0 0000000		26188 370,00
Мероприятия по благоустройству общественных территорий	13 1 0100000		26188 370,00
Реализация регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	13 1 F200000		26188 370,00
Реализация программ формирования современной городской среды	13 1 F255550		26188 370,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 1 F255550	200	26188 370,00
Обеспечение деятельности Думы города — представительный орган муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	70 0 0000000		11343 294,57
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Думы города — представительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	70 1 0000000		10083 698,57
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	70 1 0010010		1264 815,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 1 0010010	100	274262,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70 1 0010010	200	975833,00
Иные бюджетные ассигнования	70 1 0010010	800	14720,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	70 1 0010020		8680 083,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 1 0010020	100	8680 083,57
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	70 1 0020790		138800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70 1 0020790	200	138800,00
Председатель представительного органа муниципального образования	70 2 0000000		1259 596,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	70 2 0010010		41551,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 2 0010010	100	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	70 2 0010020		1218 045,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 2 0010020	100	1218 045,00
Обеспечение деятельности Администрации города Ессентуки	71 0 0000000		68185 210,90
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Администрации города — исполнительный орган городского округа город-курорт Ессентуки	71 1 0000000		65696 654,90
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	71 1 0010010		8410 928,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0010010	100	1547 578,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0010010	200	6717 955,17
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0010010	800	145395,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	71 1 0010020		42090 487,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0010020	100	42090 487,00
Резервный фонд Администрации	71 1 0020010		500000,00
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0020010	800	500000,00
Финансирование мероприятий на подготовку и проведение выборов	71 1 0020030		5125 890,00
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0020030	800	5125 890,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	71 1 0020790		3662 229,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0020790	200	3388 732,73
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0020790	800	273497,00
Финансирование мероприятий по оплате услуг телевидения	71 1 0020810		1000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0020810	200	1000 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	71 1 0051180		3651 330,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0051180	100	3289 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0051180	200	361480,00
Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края	71 1 0076360		59390,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076360	200	59390,00
Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края	71 1 0076630		1193 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0076630	100	944000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076630	200	249400,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	71 1 0076930		3000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076930	200	3000,00
Глава муниципального образования	71 2 0000000		1259 596,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	71 2 0010010		41551,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 2 0010010	100	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	71 2 0010020		1218 045,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 2 0010020	100	1218 045,00
Депутаты Думы Ставропольского края и их помощники	71 3 0000000		1188 660,00
Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	71 3 0076610		1188 660,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 3 0076610	100	1148 660,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 3 0076610	200	40000,00
Полномочия по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в рамках реализации функций государственной судебной власти	71 4 0000000		40300,00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	71 4 0051200		40300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 4 0051200	200	40300,00
ИТОГО			2850 563897,06

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки С. В. СУЧКОВА

Приложение 5
к решению Думы
города Ессентуки
от 22 января 2020 г. № 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам (РЗ), подразделам (ПР) классификации расходов бюджетов на 2020 год

(рублей)

Наименование	РЗ	ПР	Сумма
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01	-	185534 698,21
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1259 596,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	11204 494,57
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	51754 205,17
Судебная система	01	05	40300,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	17726 692,05
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	5125 890,00
Резервные фонды	01	11	500000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	97923 520,42
Национальная оборона	02	-	3651 330,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	3651 330,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	-	24896 464,24
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	18690 273,55
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	6206 190,69
Национальная экономика	04	-	178786 692,08
Лесное хозяйство	04	07	500000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	177062 892,08
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1223 800,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	-	484327 067,24
Жилищное хозяйство	05	01	30318 266,57
Коммунальное хозяйство	05	02	43110 000,00
Благоустройство	05	03	374215 297,96
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	36683 502,71
Образование	07	-	1131 059188,41
Дошкольное образование	07	01	602478 524,28
Общее образование	07	02	431601 344,50
Дополнительное образование детей	07	03	65821 303,00
Молодежная политика	07	07	7114 735,29
Другие вопросы в области образования	07	09	24043 281,34
Культура, кинематография	08	-	48954 362,01
Культура	08	01	34922 896,17
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	14031 465,84
Социальная политика	10	-	648431 965,24
Социальное обеспечение населения	10	03	351501 870,00
Охрана семьи и детства	10	04	265740 295,24
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	31189 800,00
Физическая культура и спорт	11	-	132329 860,63
Физическая культура	11	01	75022 074,65
Массовый спорт	11	02	49791 311,54
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	7516 474,44
Средства массовой информации	12	-	5805 435,00
Периодическая печать и издательства	12	02	5805 435,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	-	6786 834,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	6786 834,00
Итого			2850 563897,06

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки С. В. СУЧКОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2020 г. Ессентуки № 48

Об изъятии земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, по адресу: г. Ессентуки, улица Разумовского, 7, для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления администрации города Ессентуки от 29.06.2012 № 1339 «Об утверждении акта и заключения межведомственной комиссии по признанию жилого дома аварийным и непригодным для дальнейшего проживания» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд в порядке и форме, установленных действующим законодательством, земельный участок площадью 1170 кв.м с кадастровым номером 26:30:010222:909, расположенный по адресу: город Ессентуки, улица Разумовского, 7, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений многоквартирного дома.

2. Изъять для муниципальных нужд в порядке и форме, установленных действующим законодательством, следующие жилые помещения, расположенные по адресу: город Ессентуки, улица Разумовского, дом 7

2.1. Жилое помещение — квартира № 1, площадью 27,3 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:156, принадлежащее на праве собственности Шлыковой Елене Александровне.

2.2. Жилое помещение — квартира № 1а, площадью 21,2 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:148, принадлежащее на праве собственности Берднику Александру Ивановичу.

2.3. Жилое помещение — квартира № 2, площадью 20,3 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:155, принадлежащее на праве собственности Татовой Анне Олеговне. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: 1) Арест от 02.04.2012 г. Номер государственной регистрации 26–26–35/013/2012–132. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 02.04.2012 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК. 2) Арест от 19.08.2013 г. Номер государственной регистрации 26–26–35/038/2013–222. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 19.08.2013 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК. 3) Арест от 20.08.2013 г. Номер государственной регистрации 26–26–35/038/2013–224. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 20.08.2013 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК.

2.4. Жилое помещение — квартира № 3, площадью 26,9 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:151, принадлежащее на праве собственности Гаевскому Владиславу Евгеньевичу.

2.5. Жилое помещение — квартира № 5, площадью 58,3 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:144, принадлежащее на праве собственности Жвания Жанне Николаевне.

2.6. Жилое помещение — квартира № 7, площадью 34,2 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:145, принадлежащее на праве собственности Николаевой Татьяне Викторовне. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: ипотека в силу закона от 06.09.2010 г. Номер государственной регистрации 26–26–35/046/2010–084. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 06.09.2010 г. по 25.08.2020 г. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации (открытое акционерное общество), ИНН 7707083893, ОГРН 1027700132195.

2.7. Жилое помещение — квартира № 8, площадью 31,6 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:160, принадлежащее на праве собственности Медведевой Оксане Николаевне.

2.8. 3/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 10, площадью 52,9 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:158, принадлежащую на праве общей долевой собственности Бойко Надежде Григорьевне.

2.9. 1/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 10, площадью 52,9 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:158, принадлежащую на праве общей долевой собственности Бойко Мире Сергеевне.

2.10 1/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 10, площадью 52,9 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:158, принадлежащую на праве общей долевой собственности Бойко Татьяне Александровне.

2.11. Жилое помещение — квартира № 11, площадью 20,0 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:150, принадлежащее на праве собственности Коноваленко Татьяне Владимировне.

2.12. Жилое помещение — квартира № 12, площадью 22,0 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:149, принадлежащее на праве собственности Емец Валентине Давыдовне.

2.13. Жилое помещение — квартира № 13, площадью 20,3 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:153, принадлежащее на праве собственности Виниченко Владимиру Владимировичу. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Арест от 06.07.2004 г. Номер государственной регистрации 26–01/30–1/2004–96. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 06.07.2004 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Подразделение службы судебных приставов № 9 г. Ессентуки.

2.14. Жилое помещение — квартира № 14, площадью 30,2 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:152, принадлежащее на праве собственности Гальцеву Виталию Вячеславовичу.

2.15. Жилое помещение — квартира № 15, площадью 25,1 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:154, принадлежащее на праве собственности Ильиной Вере Владимировне.

2.16. Жилое помещение — квартира № 16, площадью 19,0 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:147, принадлежащее на праве собственности Мирной Наталье Ивановне.

2.17. 1/3 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 16а, площадью 27,8 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:146, принадлежащую на праве общей долевой собственности Водопьяновой Екатерине Михайловне. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Арест от 04.07.2018 г. Номер государственной регистрации 26:30:010222:146–26/018/2018–6. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 04.07.2018 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК.

2.18 1/3 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 16а, площадью 27,8 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:146, принадлежащую на праве общей долевой собственности Лиевин Инне Валерьевне.

2.19. 1/3 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 16а, площадью 27,8 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:146, принадлежащую на праве общей долевой собственности Водопьянову Дмитрию Юрьевичу. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: 1) прочие ограничения/обременения от 27.01.2017 г. Номер государственной регистрации 26:30:010222:146–26/005/2017–1. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 27.01.2017 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК. 2) Арест от 29.10.2019 г. Номер государственной регистрации 26:30:010222:146–26/018/2019–28. Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: с 29.10.2019 г. по срок не определен. Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ессентукский городской отдел судебных приставов УФССП по СК.

2.20. Жилое помещение — квартира № 17, площадью 21,0 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:161, принадлежащее на праве собственности Гринько Ирине Алексеевне.

2.21. Жилое помещение — квартира № 21, площадью 15,1 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:135, принадлежащее на праве собственности Пантелееву Леониду Игоревичу.

2.22. Жилое помещение — квартира № 22, площадью 39,9 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:137, принадлежащее на праве собственности Курашвили Лидии Антоновне.

2.23. 2/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 24, площадью 51,5 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:136, принадлежащую на праве общей долевой собственности Стогний Татьяне Григорьевне.

2.24. 2/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 24, площадью 51,5 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:136, принадлежащую на праве общей долевой собственности Майер Анне Григорьевне.

2.25. 1/5 доли в праве общей долевой собственности на квартиру № 24, площадью 51,5 кв.м, кадастровый номер 26:30:010222:136, принадлежащую на праве общей долевой собственности Стогний Валентине Васильевне.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (С. В. Павлов):

3.1. В течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии:

3.1.1. Обеспечить размещение решения об изъятии на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.2. Обеспечить опубликование решения об изъятии (за исключением приложений к нему) в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

3.1.3. Направить копию решения об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в заявлениях об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанных адресов по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости. В случае, если в связи с изъятием земельных участков изъятию подлежат расположенные на них здания, сооружения, находящиеся в них помещения, копия решения об изъятии направляется также по месту нахождения таких зданий, сооружений, помещений.

3.1.4. Направить копию решения об изъятии в орган регистрации прав.

3.2. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества.

3.2.1. Установить, что при определении размера возмещения за жилое помещение в него включаются рыночная стоимость жилого помещения, рыночная стоимость общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество, сумма компенсации за непроизведенный капитальный ремонт, а также все убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он несет в связи с изменением места проживания, временным пользованием иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения, переездом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду.

3.3. После получения отчетов об оценке рыночной стоимости изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием, направить проект соглашения об изъятии недвижимости сторонам такого соглашения для подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава города Ессентуки А.Ю. НЕКРИСТОВ

ПАМЯТНАЯ ДАТА

Обратный отсчет

В ессентукском Парке Победы запущены часы обратного отсчета до дня празднования Великой Победы.

Впервые эти часы были запущены на Театральной площади к 70-летию Победы над фашистами. Затем их перенесли в Парк Победы и установили рядом с мемориальным панно «Мы победили». Таким образом получается, что в этом году таймер включили за 120 дней до праздника в шестой раз.

Что касается «Стены Памяти», как привычней ессентучанам называть мемориальное панно, с каждым годом она обновляется и растет. Изначально она насчитывала около восьмисот снимков, сейчас их почти четыре тысячи. И вскоре снова будет объявлен сбор фотографий, а значит, что эта цифра далеко не окончательная.

ЭХО ПРАЗДНИКА

В прорубь с головой

Более пяти тысяч людей приняли участие в праздновании великого христианского праздника Крещения Господня, которое проходило на городском озере. Верующие совершали омовение, ведь, как известно, в эту ночь вода обладает особой силой, способна излечивать от болезней, дарить силы, бодрость тела и духа.

Народные гуляния начались еще вечером, для гостей развернулась праздничная программа — конкурсы, игры, выступление казачьего хора. Одним из самых ярких событий, в прямом и переносном смысле, стал большой костер из новогодних елок, которые желающие принесли с собой.

Ближе к полуночи состоялось богослужение и освящение вод. К пришедшим на праздник обратился настоятель Свято-Пантелеимоновского храма отец Михаил. — Поздравляю всех с праздником Богоявления, желаю вам радости, здоровья телесного и душевного. Главное — вера, живущая в нас!

Смельчаков, решившихся окунуться в ледяную воду, ждал горячий ароматный травяной чай, также были оборудованы пункты обогрева, дежурили бригады медиков и спасателей.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

Эльдар, 33 года:

«Раньше даже подумать не мог о купании в проруби, был болезненным и мерзлявым. Потихоньку закалился, ну а потом созрел и на прорубь, это мой четвертый раз. Будьте здоровы, друзья! Верьте в себя и в свои силы».

ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

Хочу быть… прокурором

Около 300 старшеклассников города, будущих абитуриентов средних и высших учебных заведений, встретились с сотрудниками органов прокуратуры, чтобы задать интересующие вопросы о профессии.

Встречи прошли в первой и девятой школах. Так разделили специально по территориальному признаку, чтобы ученикам близлежащих школ было удобно посетить мероприятие. Заинтересовало оно в первую очередь тех, кто собирается связать судьбу с юриспруденцией.

— Здесь, конечно, и те, кто еще не определился на все сто процентов с выбором. На базе школ постоянно проходят подобные встречи по профориентации с представителями ссузов и вузов, а вот работники конкретной структуры пришли в этом году впервые,— прокомментировала директор первой школы Татьяна Ващилина.

От Александра Титова и Валентины Степовой школьники узнали о специфике работы, ежедневных задачах. Гости рассказали о сокращенном сроке выслуги и о том, как они востребованы как специалисты уже на пенсии, так как в своей работе соприкасаются с правом в различных областях.

— Свою деятельность в органах прокуратуры я начала 20 лет назад и ни разу не пожалела, что из всех юридических направлений выбрала именно это. Очень интересная и разнообразная работа,— поделилась старший помощник прокурора г. Ессентуки Валентина Степовая.

Далее старшеклассники буквально засыпали вопросами: какие экзамены сдавать и документы подготовить, в какие вузы поступать, есть ли целевое направление. Им объяснили, что если абитуриент поступает по целевому направлению, то может рассчитывать на бюджетное место и гарантированное трудоустройство, но обязан будет вернуться на малую родину и отработать не менее пяти лет.

Взвесив все «за и против», встретившись с другими лекторами и пообщавшись с друзьями-студентами, совсем скоро выпускникам предстоит сделать один из самых судьбоносных выборов в жизни.

Подготовила
Валерия ПЕТРОВА
Фото автора

ИГРА-СТРАТЕГИЯ

Мозговой штурм

Ессентукская делегация приняла участие в сессии деловой коммуникационной игре-стратегии «Счастливый город», разработанной в рамках обучающего проекта «Школа ценностных модераторов».

Проект получил поддержку Фонда президентских грантов для реализации мероприятий в муниципальных образованиях Ставропольского края.

Во время «мозгового штурма» активисты со всего края придумывали и обсуждали проекты, направленные на улучшение условий проживания в городах. Для участников были созданы максимально комфортные условия, в которых они смогли раскрыть творческий потенциал.

Соб. инф.

Четверг, 30 января

ПЕРВЫЙ
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
18.30, 00.00 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
19.40 ПУСТЬ ГОВОРЯТ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 Т/С ПРЕМЬЕРА. «УЧЕНИЦА МЕССИНГА» 16+
23.30 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
03.55 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+

РОССИЯ 1
КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+
12.50, 17.25 «60 МИНУТ» 12+
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
18.30 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+
21.00 Т/С «КРЕПОСТНАЯ» 12+
23.00 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» 12+
02.00 Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ» 12+
03.00 Т/С «СВАТЫ» 12+

НТВ
ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00, 16.25 МЕСТО ВСТРЕЧИ
17.00, 00.40 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.00 Т/С «ГОРЯЧАЯ ТОЧКА» 16+
23.10 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+
00.10 ЗАХАР ПРИЛЕПИН. УРОКИ РУССКОГО 12+
04.10 ИХ НРАВЫ 0+

РОССИЯ К КУЛЬТУРА
ВОЛГИНЫМ
13.00 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ
13.10, 02.30 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
14.30 СОЛИСТЫ XXI ВЕКА
15.10 «НОВОСТИ. ПОДРОБНО»
15.25 Д/С «ПРЯНИЧНЫЙ ДОМИК»
15.50 «2 ВЕРНИК 2»
16.35 Х/Ф «МИЛОСТИВЫЕ ГОСУДАРИ»
17.45 ДИРИЖЕРЫ XXI ВЕКА
19.45 «ГЛАВНАЯ РОЛЬ»
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
21.40 Д/Ф «ГЕОМЕТРИЯ ЦВЕТА ИВАНА ПОРТО»
00.00 «ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА»

ТВ-ЦЕНТР
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35 «10 САМЫХ...» 16+
23.05 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. БЕЗ ЛЮБВИ ВИНОВАТЫЕ» 12+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ-2» 12+
02.30 Д/Ф «ЖЕНЩИНЫ ОЛЕГА ДАЛЯ» 16+
03.10 Д/С «СОВЕТСКИЕ МАФИИ» 16+
03.50 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
04.30 Х/Ф «СТРАХ ВЫСОТЫ» 0+

РЕН ТВ
15.05 Т/С «ОТЕЦ БРАУН» 16+
17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+
18.15 Т/С «НИКОНОВ И КО» 16+
22.35 «10 САМЫХ...» 16+
23.05 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. БЕЗ ЛЮБВИ ВИНОВАТЫЕ» 12+
00.00 СОБЫТИЯ. 25-Й ЧАС
00.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
00.55 Т/С «ДАЛЬНОБОЙЩИКИ-2» 12+
02.30 Д/Ф «ЖЕНЩИНЫ ОЛЕГА ДАЛЯ» 16+
03.10 Д/С «СОВЕТСКИЕ МАФИИ» 16+
03.50 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+
04.30 Х/Ф «СТРАХ ВЫСОТЫ» 0+

СТС
16+
11.05 Х/Ф «8 ПОДРУГ ОУШЕНА» 16+
13.10 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 12+
19.00 Т/С ПРЕМЬЕРА! «ПАПИК» 16+
20.20 Х/Ф «СКАЛА» 16+
23.05 Х/Ф «СПЕКТР» 16+
02.00 Х/Ф «КООРДИНАТЫ «СКАЙФОЛЛ» 16+
04.10 Х/Ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В РАЙ!-2. РИФ» 16+

ТНТ
ТЕРНЫ» 16+
19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» 16+
20.00, 20.30 Т/С «ГОД КУЛЬТУРЫ» 16+
21.00 СТУДИЯ СОЮЗ 16+
22.00 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.05 Х/Ф «ЧТО СКРЫВАЕТ ЛОЖЬ» 16+
03.20 Х/Ф «МАЛЕНЬКАЯ МИСС СЧАСТЬЕ» 16+
04.50 THT-CLUB 16+
04.55, 05.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.35 THT. BEST 16+

ДОМАШНИЙ
МИСТИКА» 16+
12.45, 02.45 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
14.35, 02.20 Д/С «ПОРЧА» 16+
15.05 Х/Ф «ЧУДО ПО РАСПИСАНИЮ» 16+
19.00 Х/Ф «СЛУЧАЙНЫХ ВСТРЕЧ НЕ БЫВАЕТ» 16+
23.20 Т/С «ВОСТОК-ЗАПАД» 16+
05.45 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ» 16+
06.10 «6 КАДРОВ» 16+

Пятница, 31 января

ПЕРВЫЙ
05.00, 09.25 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО»
09.00 НОВОСТИ
09.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 6+
10.55 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+
12.00, 15.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
12.15 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
15.15 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
18.30 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» С АЛЕКСЕЕМ ПИМАНОВЫМ 16+
19.45 ПОЛЕ ЧУДЕС 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 ПРЕМЬЕРА. ВСЕ НА ЮБИЛЕЕ ЛЕОНИДА АГУТИНА 12+
23.30 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
00.25 ЕЖЕГОДНАЯ ЦЕРЕМОНИЯ ВРУЧЕНИЯ ПРЕМИИ «ГРЭММИ» 16+
02.15 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
03.20 ПРО ЛЮБОВЬ 16+
04.05 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+

РОССИЯ 1
05.00, 09.25 УТРО РОССИИ
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+
12.50, 17.25 «60 МИНУТ» 12+
14.45 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
18.30 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+
21.00 «ЮМОРИНА» 16+
23.30 Х/Ф «ЗАВТРАК В ПОСТЕЛЬ» 12+
03.10 Х/Ф «ЛЮБОВЬ ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ» 12+

НТВ
05.20 Т/С «ЕЩЕ НЕ ВЕЧЕР» 16+
07.00, 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
07.05, 08.20 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
10.20, 02.45 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00, 16.25 МЕСТО ВСТРЕЧИ
17.00 ЖДИ МЕНЯ 12+
18.00, 19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.00 Т/С «ГОРЯЧАЯ ТОЧКА» 16+
23.15 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
23.50 КВАРТИРНИК НТВ У МАРГУЛИСА 16+
01.10 КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС 0+
02.10 ФОМЕНКО ФЕЙК 16+

РОССИЯ К КУЛЬТУРА
06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ»
06.35 Д/С «ПЕШКОМ...»
07.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35, 13.40 Д/Ф «КЕЛЬТЫ: КРОВЬ И ЖЕЛЕЗО»
08.35 Д/С «МОНОЛОГИ ВЕЛИКОГО ДУНИ»
09.05 Т/С «РАСКОЛ» 16+
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.15 ШЕДЕВРЫ СТАРОГО КИНО
13.00 Д/Ф «АНАТОЛИЙ ГОЛОВНЯ»
14.30 СОЛИСТЫ XXI ВЕКА
15.10 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ»
15.40 Х/Ф «ЦВЕТЫ ЗАПОЗДАЛЫЕ»
17.15 ДИРИЖЕРЫ XXI ВЕКА
19.00 «СМЕХОНОСТАЛЬГИЯ»
19.45 «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
20.45, 02.05 «ИСКАТЕЛИ»
21.35 Х/Ф «ДРУГ МОЙ, КОЛЬКА!»
23.20 «2 ВЕРНИК 2»
00.10 Х/Ф «ВЕСНА, ЛЕТО, ОСЕНЬ, ЗИМА... И СНОВА ВЕСНА» 18+
02.50 М/Ф «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ГОША»

ТВ-ЦЕНТР
06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 Д/Ф «ВАЛЕНТИНА ТИТОВА. В ТЕНИ ВЕЛИКИХ МУЖЧИН» 12+
09.00, 11.50, 15.05 Т/С «БЕСПОКОЙНЫЙ УЧАСТОК» 12+
11.30, 14.30, 17.50 СОБЫТИЯ
14.55 ГОРОД НОВОСТЕЙ
18.10 Х/Ф «ЗОЛОТАЯ ПАРОЧКА» 12+
20.00 Х/Ф «СЕЗОН ПОСАДОК» 12+
22.00, 03.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» С АННОЙ ПРОХОРОВОЙ
23.10 Х/Ф «МУСОРЩИК» 12+
01.15 Д/Ф «УВИДЕТЬ АМЕРИКУ И УМЕРЕТЬ» 12+
02.05 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. БЕЗ ЛЮБВИ ВИНОВАТЫЕ» 12+
04.10 ПЕТРОВКА, 38 16+
04.25 Х/Ф «СЕКРЕТ НЕПРИСТУПНОЙ КРАСАВИЦЫ» 12+

РЕН ТВ
06.00 «НАСТРОЕНИЕ»
08.10 Д/Ф «ВАЛЕНТИНА ТИТОВА. В ТЕНИ ВЕЛИКИХ МУЖЧИН» 12+
09.00, 11.50, 15.05 Т/С «БЕСПОКОЙНЫЙ УЧАСТОК» 12+
11.30, 14.30, 17.50 СОБЫТИЯ
14.55 ГОРОД НОВОСТЕЙ
18.10 Х/Ф «ЗОЛОТАЯ ПАРОЧКА» 12+
20.00 Х/Ф «СЕЗОН ПОСАДОК» 12+
22.00, 03.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» С АННОЙ ПРОХОРОВОЙ
23.10 Х/Ф «МУСОРЩИК» 12+
01.15 Д/Ф «УВИДЕТЬ АМЕРИКУ И УМЕРЕТЬ» 12+
02.05 Д/Ф «АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. БЕЗ ЛЮБВИ ВИНОВАТЫЕ» 12+
04.10 ПЕТРОВКА, 38 16+
04.25 Х/Ф «СЕКРЕТ НЕПРИСТУПНОЙ КРАСАВИЦЫ» 12+

СТС
06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
06.15 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.30 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
07.00 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
07.55, 13.40 Т/С «ПАПИК» 16+
08.40 Х/Ф «СКАЛА» 16+
11.20 Х/Ф «МИСТЕР И МИССИС СМИТ» 16+
17.05 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ» 16+
17.55 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+
21.00 Х/Ф «Я - ЧЕТВЕРТЫЙ» 12+
23.10 Х/Ф «ТЕЛЕПОРТ» 16+
00.55 Х/Ф «СПЕКТР» 16+
03.25 М/Ф «РЭТЧЕТ И КЛАНК. ГАЛАКТИЧЕСКИЕ РЕЙНДЖЕРЫ» 6+
04.45 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ БУРАТИНО» 0+

ТНТ
07.00, 07.30, 08.00, 08.30 THT. GOLD 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.15 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ 16+
12.30 «ДОМ-2. СПАСИ СВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
13.30, 14.00, 14.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» 16+
17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
20.00 COMEDY WOMAN 16+
21.00 КОМЕДИ КЛАБ 16+
22.00 COMEDY БАТТЛ 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.10 «ТАКОЕ КИНО!» 16+
01.40 Х/Ф «МОРПЕХ» 16+
03.05 Х/Ф «МОРПЕХ-2» 16+
04.35, 05.25 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.15, 06.40 THT. BEST 16+

ДОМАШНИЙ
06.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» 16+
08.30 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» 16+
09.35, 03.45 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» 16+
11.35, 02.55 Д/С «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+
12.35, 01.25 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
14.25, 00.55 Д/С «ПОРЧА» 16+
14.55 Х/Ф «СЛУЧАЙНЫХ ВСТРЕЧ НЕ БЫВАЕТ» 16+
19.00 Х/Ф «НЕЛЮБОВЬ» 16+
22.55 Х/Ф «БЕБИ-БУМ» 16+
04.35 Д/С «ГЕРОИНИ НАШЕГО ВРЕМЕНИ» 16+
06.10 «6 КАДРОВ» 16+

Суббота, 1 февраля

ПЕРВЫЙ
06.00 ТЕЛЕКАНАЛ «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА»
09.00 УМНИЦЫ И УМНИКИ 12+
09.45 СЛОВО ПАСТЫРЯ 0+
10.00, 12.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
10.15 Д/Ф «ЛЕВ ЛЕЩЕНКО. «ТЫ ПОМНИШЬ, ПЛЫЛИ ДВЕ ЗВЕЗДЫ...» 16+
11.15, 12.15 ВИДЕЛИ ВИДЕО? 6+
13.55 Х/Ф «МУЖИКИ!..» 6+
15.45 ЛЕВ ЛЕЩЕНКО. КОНЦЕРТ В ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ 12+
17.50, 21.20 СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ 16+
21.00 ВРЕМЯ
23.00 БОЛЬШАЯ ИГРА 16+
00.15 Х/Ф «ЛЕВ» 16+
02.30 ПРО ЛЮБОВЬ 16+
03.25 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+
04.50 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» 12+

РОССИЯ 1
05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»
09.30 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО»
10.20 СТО К ОДНОМУ
11.10 «ЮМОР! ЮМОР! ЮМОР!!!» 16+
13.30 Х/Ф «ПЕЧЕНЬЕ С ПРЕДСКАЗАНИЕМ» 12+
18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!» 12+
20.00 ВЕСТИ В СУББОТУ
21.00 Х/Ф «СНЕЖНЫЙ КОМ» 12+
00.55 Х/Ф «ДВЕ ЖЕНЩИНЫ» 12+
03.05 Х/Ф «ЧЕРТОВО КОЛЕСО» 12+

НТВ
05.00 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
05.35 Х/Ф «АНТИСНАЙПЕР» 16+
07.25 СМОТР 0+
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ 0+
08.45 ДОКТОР СВЕТ 16+
09.25 ЕДИМ ДОМА 0+
10.20 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+
11.00 «ЖИВАЯ ЕДА» С СЕРГЕЕМ МАЛОЗЕМОВЫМ 12+
11.55 КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС 0+
13.05 ПОСЛЕДНИЕ 24 ЧАСА 16+
14.05 ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ! 0+
15.00 СВОЯ ИГРА 0+
16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... 16+
19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» С ВАДИМОМ ТАКМЕНЕВЫМ
20.50 СЕКРЕТ НА МИЛЛИОН 16+
22.45 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА» С ТИГРАНОМ КЕОСАЯНОМ 18+
23.30 «СВОЯ ПРАВДА» С РОМАНОМ БАБАЯНОМ 16+
01.25 ДАЧНЫЙ ОТВЕТ 0+
02.30 ИХ НРАВЫ 0+
02.50 ФОМЕНКО ФЕЙК 16+
03.10 Х/Ф «НА ДНЕ» 16+

РОССИЯ К КУЛЬТУРА
06.30 «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «ДВА КЛЕНА»
07.50 Х/Ф «ДРУГ МОЙ, КОЛЬКА!»
09.15, 16.25 «ТЕЛЕСКОП»
09.40 Д/С «НЕИЗВЕСТНАЯ»
10.10 Х/Ф «МЕЛОДИЯ НА ДВА ГОЛОСА»
12.35 «ПЯТОЕ ИЗМЕРЕНИЕ»
13.05 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ ФАКТОР
13.35, 00.45 Д/Ф «БЛИСТАТЕЛЬНЫЕ СТРЕКОЗЫ»
14.30 «ЖИЗНЬ ЗАМЕЧАТЕЛЬНЫХ ИДЕЙ»
14.55 Х/Ф «КОЕ-ЧТО ИЗ ГУБЕРНСКОЙ ЖИЗНИ»
16.55 ГАЛА-КОНЦЕРТ НА МАРСОВОМ ПОЛЕ В ПАРИЖЕ
18.45 Д/С «ОСТРОВА»
19.25 Х/Ф «ПОСЛЕСЛОВИЕ»
21.00 «АГОРА»
22.00 Х/Ф «ЛЮБОВЬ ПОД ДОЖДЕМ»
23.40 КОНЦЕРТ В «ОЛИМПИИ»
01.40 «ИСКАТЕЛИ»
02.25 М/Ф «ЧТО ТАМ, ПОД МАСКОЙ?». «ТЯП, ЛЯП - МАЛЯРЫ!»

ТВ-ЦЕНТР
06.05 АБВГДЕЙКА 0+
06.30 Х/Ф «ЗЕМЛЯ САННИКОВА» 0+
08.30 ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ 6+
08.55 Х/Ф «ПАРИЖАНКА» 12+
10.50, 11.45 Х/Ф «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ» 0+
11.30, 14.30, 23.45 СОБЫТИЯ
13.10, 14.45 Х/Ф «КАК ИЗВЕСТИ ЛЮБОВНИЦУ ЗА СЕМЬ ДНЕЙ» 12+
17.15 Х/Ф «ШАГ В БЕЗДНУ» 12+
21.00, 03.00 «ПОСТСКРИПТУМ» С АЛЕКСЕЕМ ПУШКОВЫМ
22.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+
00.00 «ПРОЩАНИЕ. ИОСИФ КОБЗОН» 16+
00.50 Д/Ф «90-Е. ВОДКА» 16+
01.40 Д/С «СОВЕТСКИЕ МАФИИ» 16+
02.25 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+
04.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+
05.35 ПЕТРОВКА, 38 16+

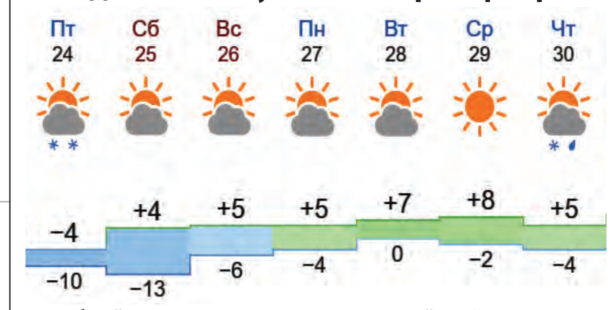
РЕН ТВ
06.05 АБВГДЕЙКА 0+
06.30 Х/Ф «ЗЕМЛЯ САННИКОВА» 0+
08.30 ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ 6+
08.55 Х/Ф «ПАРИЖАНКА» 12+
10.50, 11.45 Х/Ф «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ» 0+
11.30, 14.30, 23.45 СОБЫТИЯ
13.10, 14.45 Х/Ф «КАК ИЗВЕСТИ ЛЮБОВНИЦУ ЗА СЕМЬ ДНЕЙ» 12+
17.15 Х/Ф «ШАГ В БЕЗДНУ» 12+
21.00, 03.00 «ПОСТСКРИПТУМ» С АЛЕКСЕЕМ ПУШКОВЫМ
22.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+
00.00 «ПРОЩАНИЕ. ИОСИФ КОБЗОН» 16+
00.50 Д/Ф «90-Е. ВОДКА» 16+
01.40 Д/С «СОВЕТСКИЕ МАФИИ» 16+
02.25 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+
04.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+
05.35 ПЕТРОВКА, 38 16+

СТС
06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
06.25 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.45 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» 6+
07.10 М/С «ТРОЛЛИ. ПРАЗДНИК ПРОДОЛЖАЕТСЯ!» 6+
07.35 М/С «ТРИ КОТА» 0+
08.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» 0+
08.20 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ» 16+
09.00 «ПРОСТО КУХНЯ» 12+
10.00 М/Ф «ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ» 6+
10.35 М/С «СКАЗКИ ШРЭКОВА БОЛОТА» 6+
11.00 М/Ф «СЕЗОН ОХОТЫ» 12+
12.40 М/Ф «СЕЗОН ОХОТЫ. СТРАШНО ГЛУПО!» 6+
14.20 Х/Ф «ТЕЛЕПОРТ» 16+
16.05 Х/Ф «Я - ЧЕТВЕРТЫЙ» 12+
18.20 Х/Ф «ШТУРМ БЕЛОГО ДОМА» 16+
21.00 Х/Ф ПРЕМЬЕРА! «ГЕОШТОРМ» 16+
23.10 Х/Ф «ОГРАБЛЕНИЕ В УРАГАН» 16+
01.05 Х/Ф «50 ПЕРВЫХ ПОЦЕЛУЕВ» 18+
02.50 Х/Ф «ДНЕВНИК СЛАБАКА. ДОЛГИЙ ПУТЬ» 12+
04.10 М/Ф «КРЯКНУТЫЕ КАНИКУЛЫ» 6+
05.25 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВАСИ КУРОЛЕСОВА» 0+

ТНТ
07.00, 01.10 THT MUSIC 16+
07.30, 08.00, 08.30 THT. GOLD 16+
09.00, 09.30, 10.00, 10.30 Т/С «САШАТАНЯ» 16+
11.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» 16+
12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
16.00 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+
17.00 СТУДИЯ СОЮЗ 16+
18.00 ГДЕ ЛОГИКА? 16+
19.00, 20.00, 21.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+
22.00 «ЖЕНСКИЙ СТЕНДАП» 16+
23.05 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.10 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.40 Х/Ф «ВОСТОК» 16+
03.30 Х/Ф «ВИНОВАТЫ ЗВЕЗДЫ» 12+
05.25 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+
06.15, 06.40 THT. BEST 16+

ДОМАШНИЙ
06.30 «6 КАДРОВ» 16+
06.45 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» 16+
06.55 Х/Ф «ТРИ ДОРОГИ» 16+
10.55, 01.10 Т/С «ЗОЯ» 16+
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» 16+
23.25 Х/Ф «ПАРИ НА ЛЮБОВЬ» 16+
04.30 Д/С «ПРЕДСКАЗАНИЯ: 2020» 16+
06.05 «ДОМАШНЯЯ КУХНЯ» 16+

Погода в Ессентуках, январь - февраль



подробный прогноз погоды смотрите на сайте gismeteo.ru

Воскресенье, 2 февраля

ПЕРВЫЙ
05.25, 06.10 Х/Ф «ЗА ДВУМЯ ЗАЙЦАМИ» 0+
06.00 НОВОСТИ
07.00 ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ! 12+
07.45 ЧАСОВОЙ 12+
08.15 ЗДОРОВЬЕ 16+
09.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» 12+
10.00, 12.00 НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ)
10.15 ЖИЗНЬ ДРУГИХ 12+
11.15, 12.15 ВИДЕЛИ ВИДЕО? 6+
14.00 Х/Ф «СВАДЬБА В МАЛИНОВКЕ» 0+
15.50 Д/Ф «ДМИТРИЙ МАЛИКОВ. «ПОРА МЕНЯ РАЗОБЛАЧИТЬ» 12+
17.00 «ВНЕЗАПНО 50». КОНЦЕРТ ДМИТРИЯ МАЛИКОВА 12+
19.15, 22.00 «ГОЛОСЯЩИЙ КИВИН» 16+
21.00 ВРЕМЯ
23.15 Х/Ф ПРЕМЬЕРА. «БЕЗДНА» 18+
01.10 НА САМОМ ДЕЛЕ 16+
02.20 ПРО ЛЮБОВЬ 16+
03.10 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+

РОССИЯ 1
04.25 Х/Ф «МЕТЕЛЬ» 12+
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ
08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»
09.30 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
10.20 СТО К ОДНОМУ
11.10 Т/С «Я ВСЕ ПОМНЮ» 12+
17.50 «НУ-КА, ВСЕ ВМЕСТЕ!» 12+
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН
22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» 12+
01.00 Д/Ф «АНТАРКТИДА. 200 ЛЕТ МИРА» 12+
02.10 Х/Ф «ВРЕМЯ СОБИРАТЬ» 12+

НТВ
05.20 Д/С «ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ» 16+
06.10 ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ 16+
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 У НАС ВЫИГРЫВАЮТ! 12+
10.20 ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА 16+
11.00 ЧУДО ТЕХНИКИ 12+
11.55 ДАЧНЫЙ ОТВЕТ 0+
13.05 НАШПОТРЕБНАДЗОР 16+
14.10 ОДНАЖДЫ... 16+
15.00 СВОЯ ИГРА 0+
16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... 16+
18.00 НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ 16+
19.00 «ИТОГИ НЕДЕЛИ» С ИРАДОЙ ЗЕЙНАЛОВОЙ
20.10 ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ 16+
21.45 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! 16+
22.55 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+
02.10 Х/Ф «ОТЦЫ» 16+
03.55 ФОМЕНКО ФЕЙК 16+
04.15 Т/С «ДЕВЯТЫЙ ОТДЕЛ» 16+

РОССИЯ К КУЛЬТУРА
06.30 М/Ф «МУЛЬТФИЛЬМЫ»
08.05 Х/Ф «КОЕ-ЧТО ИЗ ГУБЕРНСКОЙ ЖИЗНИ»
09.35 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ»
10.05 «МЫ - ГРАМОТЕИ!»
10.45 Х/Ф «ПОСЛЕСЛОВИЕ»
12.20 «ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ»
12.50, 01.45 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ
13.30 Д/С «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ»
14.05 Х/Ф «В СУББОТУ ВЕЧЕРОМ, В ВОСКРЕСЕНЬЕ УТРОМ»
15.40 Д/Ф «ЧИСТАЯ ПОБЕДА. СТАЛИНГРАД»
16.30 КАРТИНА МИРА С МИХАИЛОМ КОВАЛЬЧУКОМ
17.10 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
17.25 «БЛИЖНИЙ КРУГ МИХАИЛА АГРАНОВИЧА»
18.25 «РОМАНТИКА РОМАНСА»
19.30 «НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ С ВЛАДИСЛАВОМ ФЛЯРКОВСКИМ»
20.10 Х/Ф «МЕЛОДИЯ НА ДВА ГОЛОСА»
22.35 ОПЕРА «ИДОМЕНЕЙ, ЦАРЬ КРИТСКИЙ»
02.25 М/Ф «ШУТ БАЛАКИРЕВ». «РЫЦАРСКИЙ РОМАН»

ТВ-ЦЕНТР
05.50 Х/Ф «СЕМЬ СТАРИКОВ И ОДНА ДЕВУШКА» 0+
07.20 «ФАКТОР ЖИЗНИ» 12+
07.45 «ВЕРНОЕ РЕШЕНИЕ» 16+
08.10 Х/Ф «СЕКРЕТ НЕПРИСТУПНОЙ КРАСАВИЦЫ» 12+
09.50 Д/Ф «ГРИГОРИЙ ГОРИН. ФОРМУЛА СМЕХА» 12+
10.40 «СПАСИТЕ, Я НЕ УМЕЮ ГОТОВИТЬ!» 12+
11.30, 00.20 СОБЫТИЯ
11.45 Х/Ф «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА ЗОРИНА» 0+
13.35 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» 12+
14.30, 05.15 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ
15.00 Д/Ф «МУЖЧИНЫ ЖАННЫ ФРИСКЕ» 16+
15.55 «ПРОЩАНИЕ. АРКАДИЙ РАЙКИН» 16+
16.45 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА 12+
17.40 Х/Ф «АВАРИЯ» 12+
21.35, 00.40 Т/С «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 16+
01.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
01.45 Х/Ф «ЗОЛОТАЯ ПАРОЧКА» 12+
03.40 Х/Ф «МУСОРЩИК» 12+
05.45 «ЕРАЛАШ» 6+

РЕН ТВ
05.50 Х/Ф «СЕМЬ СТАРИКОВ И ОДНА ДЕВУШКА» 0+
07.20 «ФАКТОР ЖИЗНИ» 12+
07.45 «ВЕРНОЕ РЕШЕНИЕ» 16+
08.10 Х/Ф «СЕКРЕТ НЕПРИСТУПНОЙ КРАСАВИЦЫ» 12+
09.50 Д/Ф «ГРИГОРИЙ ГОРИН. ФОРМУЛА СМЕХА» 12+
10.40 «СПАСИТЕ, Я НЕ УМЕЮ ГОТОВИТЬ!» 12+
11.30, 00.20 СОБЫТИЯ
11.45 Х/Ф «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА ЗОРИНА» 0+
13.35 «СМЕХ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» 12+
14.30, 05.15 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ
15.00 Д/Ф «МУЖЧИНЫ ЖАННЫ ФРИСКЕ» 16+
15.55 «ПРОЩАНИЕ. АРКАДИЙ РАЙКИН» 16+
16.45 ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА 12+
17.40 Х/Ф «АВАРИЯ» 12+
21.35, 00.40 Т/С «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 16+
01.35 ПЕТРОВКА, 38 16+
01.45 Х/Ф «ЗОЛОТАЯ ПАРОЧКА» 12+
03.40 Х/Ф «МУСОРЩИК» 12+
05.45 «ЕРАЛАШ» 6+

СТС
06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
06.25 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 0+
06.45 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КОТА В САПОГАХ» 6+
07.10 М/С «ТРОЛЛИ. ПРАЗДНИК ПРОДОЛЖАЕТСЯ!» 6+
07.35 М/С «ТРИ КОТА» 0+
08.00 М/С «ЦАРЕВНЫ» 0+
08.20 «ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+
09.00 «РОГОВ В ГОРОДЕ» 16+
10.05 Х/Ф «АФЕРИСТЫ. ДИК И ДЖЕЙН РАЗВЛЕКАЮТСЯ» 12+
11.55 Х/Ф «ОГРАБЛЕНИЕ В УРАГАН» 16+
13.55 Х/Ф «ШТУРМ БЕЛОГО ДОМА» 16+
16.35 Х/Ф «ГЕОШТОРМ» 16+
18.45 Х/Ф «РАЗЛОМ САН-АНДРЕАС» 16+
21.00 Х/Ф ПРЕМЬЕРА! «НЕБОСКРЕБ» 16+
23.00 Х/Ф «ЛЮСИ» 18+
00.45 Х/Ф «ЗАЩИТНИКИ» 12+
02.20 Х/Ф «БЕЗ ГРАНИЦ» 12+
03.50 М/Ф «ПАПА-МАМА ГУСЬ» 6+
05.10 М/Ф «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» 0+

ТНТ
07.00, 07.30, 08.00, 08.30 THT. GOLD 16+
09.00, 09.30, 10.00, 10.30 Т/С «САШАТАНЯ» 16+
11.00 ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+
12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30, 21.00, 21.30 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» 16+
22.00 «STAND UP» 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.05 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.10 «ТАКОЕ КИНО!» 16+
01.30 THT MUSIC 16+
02.05 Х/Ф «МУЛЕН РУЖ» 12+
04.00 Х/Ф «Я - НАЧАЛО» 16+
05.40 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+

ДОМАШНИЙ
06.30, 06.05 «6 КАДРОВ» 16+
06.45, 06.20 «УДАЧНАЯ ПОКУПКА» 16+
06.55 Д/С «ПРЕДСКАЗАНИЯ: 2020» 16+
08.55 «ПЯТЬ УЖИНОВ» 16+
09.10 Х/Ф «БЕБИ-БУМ» 16+
11.10 Х/Ф «НЕЛЮБОВЬ» 16+
14.45, 19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» 16+
23.15 Х/Ф «ОСЕННИЙ ВАЛЬС» 16+
01.25 Т/С «ЗОЯ» 16+
04.45 Х/Ф «ПАРИ НА ЛЮБОВЬ» 16+

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 г. Ессентуки № 41

Об эвакуационной комиссии города Ессентуки

В соответствии с Федеральными законами от 12.02. 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 12.02.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории города Ессентуки.

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии города Ессентуки.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама» и разместить на официальном сайте Думы города Ессентуки Ставропольского края и администрации города Ессентуки Ставропольского края в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Ессентуки Ставропольского края от 29.10.2013 № 2335 «Об эвакуационной комиссии города Ессентуки».

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ессентуки от 17.01.2020 № 41

Положение
о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории города Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Ессентуки.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории города Ессентуки в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее — ЧС).

1.3. Эвакуационные мероприятия планируются и готовятся в повседневной деятельности и осуществляются при возникновении ЧС.

Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

эвакуация — отселение в мирное время населения (далее — эвакуация) — комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах (местах);

безопасный район (место) — территория, куда при угрозе или во время возникновения чрезвычайной ситуации эвакуируется или временно выселяется население в целях его безопасности;

жизнеобеспечение населения — комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий.

1.4. Эвакуируемое население, материальные и культурные ценности размещаются в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

1.5. В зависимости от времени и сроков проведения вводятся следующие варианты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

— упреждающая (заблаговременная) осуществляется при получении достоверных данных об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

— экстренная (безотлагательная) осуществляется при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

1.6. При получении достоверных данных о вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зон ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.7. Эвакуируемое население размещается в безопасных районах города до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

2. Основы планирования эвакуационных мероприятий

2.1. Решение на проведение эвакуационных мероприятий принимает глава города Ессентуки при получении данных об угрозе или возникновении ЧС, в зависимости от масштабов, источника и развития чрезвычайной ситуации.

Основанием для принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по распоряжению руководителя организации или руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации с последующим докладом в вышестоящие органы и администрацию города Ессентуки.

2.2. В зависимости от обстановки различают два режима функционирования эвакоорганов:

режим повседневной деятельности — функционирование при нормальной радиационной, химической, пожарной, медицинской и гидрометеорологической обстановке;

чрезвычайный режим — функционирование при возникновении и ликвидации ЧС.

2.3. Основными мероприятиями в различных режимах являются

В режиме повседневной деятельности:

— разработка документов, плана проведения эвакуационных мероприятий;

— учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении ЧС;

— определение маршрутов эвакуации;

— планирование всестороннего жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС;

— учет, планирование и уточнение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС.

В чрезвычайном режиме:

— организация работы администрации, пунктов временного размещения (далее — ПВР), эвакокомиссии, обеспечивающих эвакуацию населения согласно плану проведения эвакуационных мероприятий;

— организация информирования населения об обстановке в местах размещения эвакуируемого населения;

— организация взаимодействия с МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки и спасательными службами города;

— контроль над ходом и проведением отселения населения в случае возникновения ЧС;

— поддержание устойчивой связи с ПВР и спасательными службами города;

— организация работы по жизнеобеспечению населения, оставшегося без крова.

3. Организация проведения эвакуационных мероприятий

3.1. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС организуются и проводятся мероприятия, целью которых является создание благоприятных условий для организованного вывоза или вывода из зон ЧС населения.

Подготовительные мероприятия:

— приведение в готовность эвакуационных комиссий (далее — эвакокомиссий) организаций города, администраций ПВР, и уточнение порядка их работы;

— уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом, количества материальных и культурных ценностей;

— организация подготовки маршрутов эвакуации;

— подготовка к развертыванию пунктов временного размещения;

— подготовка пунктов посадки (высадки);

— проверка готовности систем оповещения и связи;

— приведение в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны.

С получением сигнала на проведение эвакуации населения осуществляются следующие мероприятия:

— оповещение председателей эвакокомиссий организаций города, а также населения о начале и порядке проведения эвакуации;

— уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;

— контроль за развертыванием и приведением в готовность ПВР;

— контроль за своевременной подачей транспортных средств к пунктам посадки населения на транспорт;

— организация отправки в ПВР населения, а также учета материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

— контроль за приемом и размещением эвакуируемого населения в ПВР, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

3.2. Эвакуация населения проводится в два этапа:

1-й этап: эвакуация населения из зон чрезвычайной ситуации осуществляется в пункты временного размещения, расположенные вне зоны воздействия поражающих факторов источника ЧС, для кратковременного пребывания;

2-й этап: при затяжном характере ЧС или невозможности возвращения в места постоянной дислокации проводится перемещение населения из пунктов временного размещения в пункты длительного проживания, находящиеся на территории города.

Временное размещение эвакуируемого населения может осуществляться не только по заранее отработанным планам, но проводиться в экстренном, оперативном порядке.

4. Обеспечение эвакуационных мероприятий

В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, инженерному, материально- техническому, связи и оповещения, разведке.

4.1. Транспортное обеспечение

Транспортное обеспечение при эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон ЧС — это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Основными направлениями использования автотранспорта являются:

— доставка населения от мест проживания к ПВР;

— вывоз материальных и культурных ценностей из зоны ЧС в безопасные места.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

4.2. Медицинское обеспечение

Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

— развертывание медицинских пунктов на ПВР, пунктах посадки и высадки, организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

— выявление инфекционных больных и проведение комплекса первичных противоэпидемических мероприятий;

— снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.3. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения

При проведении эвакуационных мероприятий ОМВД России по городу Ессентуки выполняет следующие мероприятия:

— осуществление нарядами полиции пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий;

— оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон ЧС;

— организация посадки эвакуируемого населения на транспорт или формирование пеших колонн и сопровождение их до ПВР;

— охрана порядка и обеспечение безопасности на эвакообъектах (ПВР, пунктах посадки и высадки), предупреждение паники и дезинформационных слухов;

— обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска транспорта в зоны ЧС;

— ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан, эвакуированных из зон ЧС);

— борьба с преступностью на территории города, на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

4.4. Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечении необходимым имуществом.

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

— запрашивать у структурных подразделений администрации города Ессентуки, организаций, расположенных на территории города Ессентуки (далее — организаций), необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

— заслушивать должностных лиц структурных подразделений администрации города Ессентуки и организаций по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов;

— осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов организаций по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий города Ессентуки с привлечением специалистов МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой города Ессентуки.

6.2. Заседания эвакомиссии города проводить с периодичностью не реже одного раза в полугодие с привлечением начальников групп.

Принятые решения эвакокомиссии, начальники групп доводят до сведения подчиненных.

6.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем эвакокомиссии.

Управляющий делами администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки от 17.01.2020 № 41

СОСТАВ
ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ

Попова Надежда Васильевна	заместитель главы администрации города Ессентуки, председатель эвакуационной комиссии
Горбачёв Олег Анатольевич	начальник МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки, заместитель председателя эвакуационной комиссии
Попова Наталья Николаевна	управляющий делами администрации города Ессентуки, заместитель председателя эвакуационной комиссии
Светашов Алексей Александрович	главный специалист МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки, секретарь эвакуационной комиссии
1. Группа оповещения и связи	
Дёмин Геннадий Викторович	начальник ЕДДС МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки, начальник группы
Симонов Сергей Александрович	инженер электросвязи 2 категории ЛТЦ г. Ессентуки ПАО междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (по согласованию)
Шищенко Игорь Николаевич	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по г. Ессентуки (по согласованию)
2. Группа первоочередного жизнеобеспечения	
Григорова Кристина Сергеевна	заместитель начальника Управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки
Захаренков Артём Викторович	заведующий отделом социальной политики администрации города Ессентуки
Конев Александр Владимирович	заместитель начальника управления — начальник отдела социально-правовых гарантий и труда Управления труда и социальной защиты населения города Ессентуки
Керимханов Джавид Мингажудинович	начальник отдела по ГО и ЧС ГБУЗ СК «Ессентукская городская клиническая больница» (по согласованию)
Тяпченко Наталья Вячеславовна	начальник Управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки, начальник группы
3. Группа дорожного и транспортного обеспечения	
Бельдиев Марк Петрович	ведущий специалист отдела транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Ессентуки
Кривогузов Александр Александрович	начальник отдела транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Ессентуки, начальник группы
Марченко Дмитрий Владимирович	мастер дорожного участка МБУ «КБГ» (по согласованию)
Толчин Никита Сергеевич	начальник гаража МБУ «КБГ» (по согласованию)
4. Группа учета эваконаселения и информации	
Атабиев Нариман Бозигитович	главный специалист МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки, начальник группы
Белоусова Анна Михайловна	главный редактор газеты «Ессентукская панорама» (по согласованию)
Корчевный Юрий Юрьевич	директор МБУ «Ессентуки сегодня» (по согласованию)
Радинская Нина Алексеевна	заведующий по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки
5. Группа организации размещения эваконаселения	
Данилов Артём Николаевич	начальник Управления образования администрации города Ессентуки, начальник группы
Каракетов Валерий Азарьевич	начальник отдела эксплуатации, ремонта и пожарной безопасности Управления образования администрации города Ессентуки
Лесников Александр Федорович	ведущий специалист МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки
Лысенко Елена Николаевна	начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования администрации города Ессентуки
Постолова Юлия Николаевна	главный инженер финансово-экономического отдела Управления ЖКХ администрации города Ессентуки
Прасова Анна Николаевна	главный специалист отдела социально-правовых гарантий и труда Управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки
Старшинова Наталья Леонидовна	главный специалист МКУ «УГОЧС» г. Ессентуки
6. Группа учета и эвакуации материальных и культурных ценностей	
Корчевная Алла Владиславовна	директор ГБУК СК «Ессентукский историко-краеведческий музей им. В. П. Шпаковского» (по согласованию)
Румянцева Людмила Георгиевна	директор МБУК «Центральная библиотечная система» (по согласованию)
Харьковская Светлана Алексеевна	заведующая архивным отделом администрации города Ессентуки, начальник группы

Управляющий делами администрации города Ессентуки Н. Н. ПОПОВА

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Ставропольская региональная комиссия по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации с целью своевременного начала и завершения конкурсного отбора, а также окончания специалистами обучения в образовательных организациях в 2020 году в срок до 1 марта 2020 года проводит конкурсный отбор кандидатов на обучение в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров на новый 2019/20 учебный год.

Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации — это масштабная и во многом уникальная программа, которая реализуется в Российской Федерации с 1998 года в соответствии с Указом Президента РФ от 23 июля 1997 г. № 774 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 г. № 142 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2018/19–2024/25 учебных годах и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Обучение специалистов в рамках программы ведется по двум уровням:

проектно-ориентированные программы профессиональной переподготовки типа «А» (550 учебных часов), обеспечивающие более высокий уровень подготовки;

образовательные программы профессиональной переподготовки типа «В» (550 учебных часов), обеспечивающие базовый уровень подготовки менеджеров.

Для подготовки в рамках Программы отбираются специалисты с законченным высшим образованием, имеющие не менее 2 лет управленческого стажа, и в возрасте преимущественно до 50 лет.

Для обучения в рамках Программы необходимо, во-первых, получить рекомендацию организации, в которой специалист работает и, во-вторых, пройти конкурсный отбор. Оплата за обучение складывается из трех источников: 66% оплачивается из федерального и регионального бюджетов и 34% — за счет средств организации, которая рекомендует специалиста, или самого специалиста.

После завершения подготовки в образовательных организациях участникам программы предоставляется возможность прохождения стажировки на российских или зарубежных предприятиях.

Основными экономическими результатами Программы подготовки управленческих кадров являются те эффекты, которых добиваются выпускники программы после ее завершения. Заключенные договоры об инвестициях, поставках или совместном производстве, создание новых рабочих мест, реализованные проекты реконструкции или развития организаций — все это дает основание говорить, что программа не только повышает уровень человеческого капитала в регионе, но и является инструментом экономического развития.

Информацию об условиях конкурсного отбора можно получить в региональной комиссии по адресу: 355008, г. Ставрополь, пер. Ползунова, 6а. Телефон (88652) 29-86-29, на сайте ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»: www.stavrrc.ru и на сайте Федерального ресурсного центра: www.pprog.ru.

В случае принятия положительного решения по участию в программе, просим предоставить сведения об участниках в срок до 24.01.2020 по электронной почте: trud2626@yandex.ru. Телефон для справок 8 (87934) 2-02-13.

По инф. УТСЗН администрации г. Ессентуки

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шипачевой Дарьей Алексеевной, идентификационный номер квалификационного аттестата № 26-14-524, почтовый адрес: 357433, Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. Маяковского, д. 3, кв. 9, тел. +7 (962) 494-62-91, e-mail: dariakadastr999@mail.ru. Является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. Номер свидетельства НП001444 сайт www.kades.ru).

Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с КН 26:30:100303:28, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр. 13, № 33.

Заказчиком кадастровых работ является Васильева Евгения Ивановна, проживающая по адресу: г. Ессентуки, пер. Зеленый, д. 9, контактный телефон 8 (918) 776-09-62.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр.12, № 32, кадастровый номер 26:30:100303:5.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 2 этаж, отдел «Землеустройство и Кадастр» на 31-й день с момента опубликования извещения или на первый день после выходного дня (если 31-й день приходится на субботу, воскресенье или официальный праздничный день по закону РФ) в 10 часов.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с момента опубликования извещения по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, 2 этаж, отдел «Землеустройство и кадастр». При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающие документы на земельный участок.

5/Ф от 20.01.2020

АССОРТИ

Прекрасные куклы

Выставка «Прекрасные куклы», коллекция Светланы Пчельниковой, собрала на площадке Ессентукского краеведческого музея имени В. П. Шпаковского более сотни экспонатов кукол, мифических животных и героинь сказок от авторов из разных городов России и зарубежья. Все эти необычные и немного философские творения представлены в музее для жителей и гостей нашего города.

Организатор выставки — Светлана Пчельникова, президент международного объединения авторов кукол, художник, коллекционер, меценат. Первую выставку авторских кукол Светлана организовала 15 лет назад в Москве, с тех пор мероприятие проводится ежегодно и собирает на одной площадке более 500 мастеров со всего мира. Такие выставки проходят в разных городах России, а также в Эстонии, Нидерландах, Израиле.

– На мой взгляд, эта выставка очень камерная, красивая, сказочная,— поделилась Светлана Валерьевна.— Здесь представлены в основном женщины, милые, добрые, влюбленные, энергичные. Это моя коллекция, мой выбор. Мне нравятся женщины сильные, но при этом и слабые, красивые, добрые. Я старалась собирать таких кукол, с разными женскими типажами. Есть, например, в коллекции кукла Карьеристка. Она вроде бы поставила крест на личной жизни, возможности иметь детей, предпочла семейным радостям творчество, карьеру балерины. Но кукла не высмеивает этот выбор, а призывает подумать, тот ли путь выбран.

Есть в коллекции еще один удивительный персонаж. Это маленький фарфоровый малыш под стеклянным куполом, символ благотворительного проекта Светланы Пчельниковой «Парад звездных кукол детям», в рамках которого все деньги от билетов на выставки уходили на операции детям. Главная особенность этого малыша в том, что он наполнен космической энергией и может исполнять желания, и это не просто слова — бельгийский генерал и космонавт Франк де Винне, давний друг Светланы, взял куклу в личном багаже на МКС, где она провела 190 дней.

Елена Козуб, г. Ессентуки: Мою куклу зовут Николетта, она настоящая барышня, любит читать романтические книги, но сегодня она без книги, потому что надо встречать гостей. На эту выставку Николетта попала по личному приглашению Светланы Пчельниковой, чему мы очень рады. Я занимаюсь куклами около трех лет, являюсь участником разных профильных экспозиций.

Выставка в музее продлится до 11 марта, жители и гости города смогут насладиться прекрасными экспонатами, а возможно, и вдохновиться на то, чтобы начать творить такую красоту своими руками.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

ТАЛАНТЫ

Заслуженная награда

Воспитанник Городского дома культуры Артём Андреев завоевал гран-при в номинации «Вокальное искусство. Эстрадный вокал» и специальный приз в номинации «Ретро-хит» на VI международном конкурсе дарований и талантов «Зимняя сказка», проходившем в Пятигорске.

В конкурсе приняли участие коллективы и отдельные исполнители без ограничения возраста по девяти основным жанрам: вокал, инструментальное исполнение, хореография, хоровое искусство, цирковое искусство, малые театральные формы, песочная анимация, художественное и авторское чтение стихов и прозы, прикладное художественное творчество. В этом году специально приглашенным гостем в жюри стал московский композитор, популярный автор детских и подростковых песен Александр Ермолов. Он также оценивал ессентукского вокалиста.

Педагог Артема — Сергей Маринич.

ДАТА

Волшебный мир Шарля Перро

12 января исполнилось 392 года со дня рождения знаменитого французского сказочника Шарля Перро.

В ессентукском детском саду № 8 «Зоряночка» прошла квест-игра «В гостях у Шарля Перро». Фея предложила детям поучаствовать в видеовикторине. Воспитанники вспомнили сюжеты знаменитых сказок. На всех «станциях» они проходили испытания: играли с Котом в сапогах в «Сырные дырки», помогали Золушке перебирать фасоль и горох, завязывать банты для бальных платьев, танцевали с Золушкой на балу, спасали Красную Шапочку от Волка, правильно отгадав загадки, и помогали Мальчику-с-пальчик выкладывать извилистый путь из камешков, чтобы Людоед не нашёл дорогу к дому. И, конечно, Бабушка Красной Шапочки приготовила всем детям сладкое угощение!

ДОБРЫЕ ДЕЛА

На радость птицам

Активисты сводного городского отряда «V–волонтеры» провели акцию «Покормите птиц». Студенты развесили изготовленные своими руками кормушки в Курортном парке и наполнили их кормом. Благодарные пернатые встретили дополнительное питание на ура.

Синицы, дятлы, воробьи, сойки сразу обжили новые квартиры, и скорее всего, поблагодарили волонтеров особым птичьим концертом. Весной и летом окрепшие птицы могут лучше противостоять вредителям флоры.

Соб. инф.

ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ АКЦИЯ

Елочка для козочки

Юные экологи из детского сада № 14 «Сказка» идут в ногу со временем. Увидев в социальных сетях предложение от фермера о том, что новогодним елочкам и соснам можно найти применение — подкормив ими козочек, дошколятами было принято решение помочь животным.

Оказалось, что у большинства дома искусственные елочки, но есть и лесные красавицы, которые дети вместе с родителями в дни проведения экоакции «Елочка для козочки» доставят в детский сад.

Затем детсадовцы передадут их сотрудникам фермы, а они отвезут витаминные подарки по назначению.

Соб. инф.

ВНИМАНИЕ!
До 31.01.20 руководством компании "Окна Юг" будет проводиться социальная программа по замене старых ОКОН и БАЛКОНОВ на пластиковые по специальным льготным условиям.
Торопитесь! Подробности по телефону:
8-928-222-40-87
г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 341А
ИНН 260706857922 ИП Нам В.Ю. 194/ЮР от 26.12.2019.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с позицией редакции. Рекламные материалы помечены надписью «На правах рекламы» или «Реклама». **Материалы принимаются не позднее 13.00 вторника до дня опубликования номера.**

Главный редактор А. М. БЕЛОУСОВА

Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край, г. 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 22.01.2020 в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 100. Тираж 5300 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

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