



# ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 49

(1433)

12 декабря  
2019 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



**Курортный парк будет готов к Новому году**

Стр. 2



**Листая семейный альбом**

Ессентучане активно участвуют в флешмобе фотографий.

Стр. 4



**Гордимся славой героев**

Патриотическая встреча для молодежи.

Стр. 37

## В ПРЯМОМ ЭФИРЕ

### Задайте вопросы губернатору

16 декабря в 18 часов состоится прямой разговор губернатора Ставропольского края Владимира Владимировича с жителями края. Глава региона подведет итоги 2019 года на «прямой линии». Ваши вопросы принимаются по «телефону доверия» губернатора **8 (8652) 74-81-88**.



Без ответа не останется ни одно обращение! Прямой эфир смогут видеть зрители трёх каналов: «Свое-ТВ», «ГТРК «Ставрополье» и впервые «ОТР».

Соб. инф.

## КОРОТКО

### Всероссийский день приема граждан

В Ессентуках, как и по всей стране, сегодня, 12 декабря, пройдет общероссийская акция.

Прием граждан будет проводиться по адресу: ул. Вокзальная, 3а, 1 этаж.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени. Заявителю иметь при себе паспорт, прием будет идти в порядке живой очереди.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

## ТЕМА НОМЕРА

### За активную гражданскую позицию

Глава города Ессентуки Александр Некристов и заместитель председателя Правительства СК Николай Афанасов вручили благодарственные письма губернатора Ставрополья ессентучанам «За активную гражданскую позицию и неравнодушное отношение к будущему края».



— В этом году в нашем крае прошло самое главное политическое событие — выборы губернатора. И Ессентуки, впрочем, как и другие города региона, показали беспрецедентно высокий результат. И результат этот не только в том, что восемьдесят один процент жителей проголосовал за нашего лидера Владимира Владимировича Владимировича, а в том, что они проявили высочайшую сознательность — семьдесят пять процентов пришли сделать свой выбор. И этот результат стал возможным благодаря вам, присутствующим в зале, — сказал Александр Некристов.

Среди награжденных руководители образовательных учреждений, депутаты, учителя, труженики жилищно-коммунального хозяйства. Всего около ста человек.

Корреспондент «Ессентукской панорамы» Валерия Петрова также получила благодарственное письмо губернатора Ставрополья.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА  
Фото автора

## ХОРОШАЯ НОВОСТЬ

### 31 декабря — выходной

В Ставропольском крае 31 декабря решено сделать выходным днем. Об этом губернатор региона Владимир Владимирович сообщил на своей странице в Инстаграме.

93 процента жителей края высказались за перенос рабочего предновогоднего дня на ближайшую субботу — таков результат опроса, который проводил Владимир Владимирович в своем аккаунте.

— Спасибо, что приняли участие в голосовании — нужен ли выходной 31 декабря и перенос рабочего дня на субботу 28-го. Свое мнение выразили тысячи людей. Значит, решено: давайте поработаем в субботу 28-го, чтобы провести предновогодний день со своими семьями, — написал Владимир Владимирович.

Соответствующее распоряжение губернатора Ставрополья подписал 9 декабря.

Ранее еще несколько регионов решили на местном уровне назначить выходной день на 31 декабря.

Напомним, в Госдуму РФ внесли законопроект с поправками в Трудовой кодекс, по которому 31 декабря будет федеральным выходным. Однако министр труда и соцзащиты Максим Топилин заявил, что в этом году поправки принять уже не успеют.

Соб. инф.



**ВАЖНО**

## Запущена процедура банкротства

Федеральный Фонд защиты прав дольщиков обратился в суд по делу о банкротстве застройщика ООО СК «Капитал».

Летом 2019 года в Ессентуках участники долевого строительства многоквартирного дома в поселке Белый Уголь (1–8-я очереди строительства) проголосовали за начало процедуры банкротства застройщика СК «Капитал», так как строительство объектов остановилось еще в 2017 году. Банкротство стало единственным реальным способом восстановить права дольщиков в ближайшие годы, об этом говорится в пресс-релизе, распространенном Управлением СК по строительному и жилищному надзору.

Полномочиями для обращения в суд по данному делу обладает только федеральный Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства.

В связи с этим в августе текущего года управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору подготовило необходимую документацию для судебного разбирательства и направило обращение об иницировании процедуры несостоятельности (банкротства) застройщика в адрес фонда. В течение четырех месяцев документы находились на стадии рассмотрения.



2 декабря Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства обратился в Арбитражный суд для признания ООО СК «Капитал» банкротом.

После признания застройщика банкротом проблемные объекты будут переданы региональному Фонду защиты прав дольщиков для завершения строительства. Таким образом, строительные-монтажные работы на объектах можно будет начать в 2020 году, сообщает ведомство.

Напомним, что от действий недобросовестного застройщика СК «Капитал» пострадали 336 человек.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

**КОМИССИЯ**

## Безопасность на контроле

Поведение на воде зимой, пожарная безопасность в новогодние праздники, предупреждение снежных заносов — об этом и многом другом шла речь на итоговом заседании комиссии по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности под председательством первого заместителя главы администрации Евгения Герасимова.

Руководители УЖКХ и МБУ «Комбинат благоустройства города» доложили информацию о мероприятиях по предупреждению возможных снежных заносов на трассе А-157 «Минеральные Воды — Кисловодск» в границах города, обеспечению бесперебойной эксплуатации городских дорог в осенне-зимний период, а также о готовности реагирования сил и средств на ДТП.

Руководители МАУК «Аттракцион» и МКУ «УГОЧС» отчитались о мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимний период. Также на заседании комиссии обсудили обеспечение пожарной безопасности при проведении предстоящих новогодних и рождественских праздников в городских организациях и местах массового скопления людей, запрет на несанкционированную торговлю пиротехническими изделиями, обеспечение противопожарной безопасности в зданиях детских садов, школ и иных учебных заведений.

Инна ПРАВЕДНОВА

**БЛАГОУСТРОЙСТВО**

## Курортный парк будет готов к Новому году



**Факт**

С января по ноябрь 2019 года в Ессентуках собрано **72** миллиона рублей курортного сбора. Город идет с перевыполнением, до завершения плановых показателей необходимо пополнить сумму менее чем на один миллион рублей. Ессентуки — «обогнали» соседей как по собираемости курсбора, так и по реализации проектов.

С завершением календарного года подходит к финишу проект благоустройства части Курортного парка за счет средств курортного сбора.

Напомним, что деньги на реализацию были выделены авансом из краевой казны. На прилегающей территории к Николаевским ваннам совсем скоро предстанет во всей красе восстановленный и отреставрированный фонтан. Другая бригада рабочих заканчивает монтаж бордюров, решеток на пересечении аллей и засыпку дорожек специальным песком. Там, где предусмотрена плитка, укладка полностью будет завершена также к концу года. Территорию облагородят и украсят



178 опор уличного освещения, новые урны и лавочки.

Первая очередь отремонтированной аллеи была подарком горожанам и отдыхающим еще ко Дню города. Всего строителями будет уложено

12 000 кв. метров плитки, аллеи оборудованы ливневками, засеяны зеленые зоны, установлены информационные щиты.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА  
Фото Александра КОВЫЛИНА

**ПРОФИЛАКТИКА**

## Против коррупции



Студентам-медикам Ессентукского филиала ФГБОУ ВО СтГМУ МЗ РФ сотрудники городской поликлиники, педагоги рассказали о профилактике правонарушений коррупционной направленности. Встреча была приурочена к Международному дню борьбы с коррупцией. После просмотра информационного фильма юрист поликлиники Светлана Харченко подробно ответила на все вопросы.

В городской поликлинике также предприняты необходимые профилактические меры, говорится в сообщении, распространенном медучреждением. Так, на официальном сайте лечебного учреждения и в помещениях на стендах, и в кабинетах меди-

цинского персонала размещена справочная информация, на постоянной основе реализуется соответствующий план мероприятий.

Кроме того, среди пациентов систематически проводятся анкетирования по вопросам коррупционных прояв-

лений в здравоохранении. По итогам проделанной работы делаются правовые и организационно-распорядительные выводы, направленные на повышение профилактических мер.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА  
Фото Александра КОВЫЛИНА

**КОРОТКО**

## Социальная сфера

Городская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений накануне утвердила план работы на будущий год, одобрила реализацию молодежной политики, проводимой на курорте.

План-2020 включил в себя почти 20 ключевых и социально значимых мероприятий, затрагивающих качество жизни каждого горожанина. Трехсторонняя комиссия координирует и летнюю оздоровительную кампанию школьников, содействует в организации диспансеризации, занятости, переобучения и лиц предпенсионного возраста, вносит предложения в бюджет. Стороны обсудили и другие вопросы,



Соб. инф.



ФЛЕШМОБ

# Листая семейный альбом



Свыше 160 новогодних фотографий принесли лично и отправили по электронной почте ессентучане на городской флешмоб. Управления культуры и архитектуры продолжают сбор снимков, где должны быть запечатлены город или семейное торжество в Новый год. Таким образом будет «соткано» специальное всенародное праздничное полотно, которое предстанет перед ессентучанами 20 декабря на Театральной площади во время зажжения огней на главной елке.

Любопытной оказалась представленная фотоподборка, которая хранится в семейных архивах ессентучан. Самым раритетным стал новогодний снимок, датированный 1935 годом. Большой отклик нашел флешмоб и у интернет-пользователей. В адрес газеты пришли десятки снимков. Горожане с радостью делились кадрами с детсадовских утренников, родительских предприятий, где в советские годы было принято устраивать торжество.

Если всмотреться внимательно, можно заметить модные наряды тех лет, искусно перодетых Дедов Морозов и другое. Фотографии эти времен 60–80-ж годов.

Как отметили организаторы, подобный флешмоб проводится впервые. Возможно, в будущем это станет новой городской традицией.

**Факт**

30-метровая красавица уже «прижилась» на площади. Практически завершена ее монтаж, развешаны шары, гирлянды. Продолжается украшение Ессентуков в новогоднюю тематику, совсем скоро заработают светодиодные фонтаны, заискрятся снежинки, инсталляции.



## Новый год ... в девятнадцатом веке

Зимой деловая и курортная жизнь замирала, ессентучане пожинали плоды высокого сезона, мечтали о будущем, радовались Рождеству, которое по старому стилю приходилось на 25 декабря. За ним начинались рождественские каникулы, во время которых не работали учреждения, даже торговцы закрывали свои лавки. Длились эти каникулы целую неделю. Неотъемлемый атрибут Нового года, без которого современный человек не может себе представить полноценное празднование, — елка — стала массово появляться в домах зажиточных ессентучан только во второй половине XIX века. Причем принесли новую традицию в наши края иностранцы. Первые рождественские елки появились в домах немцев, число которых было тогда значительным. Со временем их начали ставить в домах казаков и купцов. Но по-прежнему позволить ее могли только состоятельные горожане.

Цена на зеленую красавицу достигала двухсот рублей, при том, что средний заработок рабочего составлял приблизительно 12 рублей в месяц.

Связано это отчасти и с тем, что хвойные деревья практически не растут в наших краях, и крестьяне из окрестных станиц умудрялись разыскать и вырубить деревья за много верст от города. Начинали привозить елки недели за три до начала рождественских праздников. Торговали ими на рынках. Новогодними деревьями был завален базар, который 100 лет назад находился на том же месте, что и сейчас. В то время рождественская елочка мало напоминала современных разодетых игольчатых модниц. Елочных игрушек производилось крайне мало.

Для убранства главного атрибута праздника в ход шло буквально все. Украшали елки яблоками, орехами, самодельными снежинками и всякими фигурками, сделанными из бумаги, конфетами, пряниками, булочками, ленточками. Словом, всем, на что хватало фантазии. Излюбленными сувенирами у горожан были рождественские открытки с изображением детей и животных, елки или просто ее веток.

Главную елку, возле которой могли бы погулять горожане всех сословий, в Ессентуках не ставили. Центральным событием праздника был рождественский стол. Городские власти непременно выделяли денежные средства для бедных людей. На этом столе должны были присутствовать определенные яства — обязательными были семь блюд: кутя, узвар, несколько видов печеных пирожков — постных и мясных. Также ставились утка и лапша и, конечно же, водка.

В целом же, празднование по-ессентуцки мало чем отличалось от того, как это происходит теперь. Так же, как и 100 лет назад, собираясь за праздничным столом, мы желаем друг другу здоровья, счастья, добра и мира. С наступающим Новым годом! Пусть сбудутся самые светлые и заветные желания!

Подготовили Анна БЕЛОУСОВА,  
Валерия ПЕТРОВА  
по материалам Ессентуцкого краеведческого музея им. В.П. Шпаковского



АКЦИЯ

# Подарите детям праздник

Четверо ребят из детского дома проведут новогодние и рождественские каникулы в семьях.

В Ессентуках продолжается акция «Подарите детям праздник». Ее организаторы — детский дом и управление образования. Семьи могут взять ребенка из детского дома на зимние праздники или пригласить в гости, показав тем самым пример семейных отношений.

В отделе опеки и попечительства сообщили, что уже четверых детей взяли под опеку именно благодаря этой акции. Сначала две семьи обратились с желанием пригласить воспитанников к себе в гости на выходные и в процессе общения приняли решение об опеке. Еще две семьи на данный момент готовят документы, чтобы пригласить к себе ребят на каникулы.

Сотрудники отдела опеки и попечительства надеются, что у ребят со взрослыми все сложится наилучшим образом, ведь совместный досуг дает

**Обратите внимание**

Те, кто не захочет остаться в стороне и желает подарить детям праздник, могут обращаться за подробной информацией по телефонам 2-78-01 (Детский дом, ул. Комарова, 4) и 4-34-82 (отдел опеки и попечительства: ул. Пятигорская, 112а, кабинеты 9, 13).



шанс не только на хорошо проведенное время, но и на настоящую семью.

Инна ПРАВЕДНОВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Ессентуки № 1755**

10.12.2019

№ 1755

**О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:060406:64, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Зубалова**

Рассмотрев письменное обращение Делибалтовой А. А. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером: 26:30:060406:64 площадью 417,0 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Зубалова, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки», руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92, администрация города Ессентуки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:060406:64, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Зубалова. Вид условно разрешенного использования земельного участка — «Обслуживание жилой застройки (Код-2.7)» площадью 417,0 кв.м (далее — публичные слушания).

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

3. Опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение в течение 10 дней со дня его подписания в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама», назначив ответственным за опубликование управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Рудобаба С. А.).

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

5. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучковой Н. А.) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Рудобабу С. А.

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

**Глава города Ессентуки****Проект вносит начальник управления****архитектуры и градостроительства****администрации города Ессентуки****Проект визируют:****управляющий делами администрации города Ессентуки****заведующий отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки****заведующий общим отделом администрации города Ессентуки****Проект подготовил заместитель начальника-главный архитектор****управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки****А. Ю. НЕКРИСТОВ****С. А. РУДОБАБА****Н. Н. ПОПОВА****Д. В. КРАСКОВСКИЙ****Н. А. ЖУЧКОВА****Н. С. КЮЛЬБАКОВ**

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1755

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
№ 3 от 10.12.2019 г.**

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

**Публичные слушания назначены:** постановлением администрации города Ессентуки от 10.12.2019 г. № 1755 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером: 26:30:060406:64, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Зубалова» (далее — Постановление).

**Для ознакомления:** постановление размещено на официальном сайте администрации города Ессентуки, в разделе «Администрация», подраздел «Публичные слушания» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Участники публичных слушаний:** участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

Территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки»

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

Проект постановления подготовлен на основании письменного обращения Делибалтовой А. А. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:040303:0074

171/Ф от 21.11.2019.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Ессентуки № 1756**

10.12.2019

№ 1756

**О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:120115:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 6**

Рассмотрев письменное обращение генерального директора ООО «Кафе «Мечта» Хачатрян В.Л. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:120115:15 площадью 231,0 кв.м, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 6, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки», руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92, администрация города Ессентуки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:120115:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 6. Вид условно разрешенного использования земельного участка — «Объекты придорожного сервиса (Код-4.9.1)», площадью 231,0 кв.м (далее — публичные слушания).

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

3. Опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение в течение 10 дней со дня его подписания в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама», назначив ответственным за опубликование управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Рудобаба С. А.).

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

5. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучковой Н. А.) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Рудобабу С. А.

**Глава города Ессентуки****Проект вносит начальник управления****архитектуры и градостроительства****администрации города Ессентуки****Проект визируют:****управляющий делами администрации города Ессентуки****заведующий отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки****заведующий общим отделом администрации города Ессентуки****Проект подготовил заместитель начальника-главный архитектор****управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки****А. Ю. НЕКРИСТОВ****С. А. РУДОБАБА****Н. Н. ПОПОВА****Д. В. КРАСКОВСКИЙ****Н. А. ЖУЧКОВА****Н. С. КЮЛЬБАКОВ**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
№ 2 от 10.12.2019 г.**

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

**Публичные слушания назначены:** постановлением администрации города Ессентуки от 10.12.2019 г. № 1756 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером: 26:30:120115:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 6» (далее — Постановление).

**Для ознакомления:** Постановление размещено на официальном сайте администрации города Ессентуки в разделе «Администрация», подраздел «Публичные слушания» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Участники публичных слушаний:** участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

Территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки»

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

Проект постановления подготовлен на основании письменного обращения генерального директора ООО кафе «Мечта» Хачатрян В.Л. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:30:120115:15 площадью 231,0 кв.м, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 6, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки».

Перечень информационных материалов:

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

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

Порядок проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

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

**Срок проведения публичных слушаний:** по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах

площадью 417,0 кв.м, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Зубалова, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки».

Перечень информационных материалов:

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

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

Порядок проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

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

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

**Дата и время проведения публичных слушаний:** 25 декабря 2019 года, в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

**3) Информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции**

**Дата и время проведения экспозиции:** с 12 декабря 2019 года по 24 декабря 2019 года, будние дни с 16.00 до 18.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

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

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения, соответственно, о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с пунктом 2.4. Положения в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 7.5. Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) посредством официального сайта в соответствии с ч. 11.1 гл. 11 Положения;
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);
- 3) в письменной форме в адрес оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний;
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

**Контактное лицо:** Н. С. Кюльбаков.

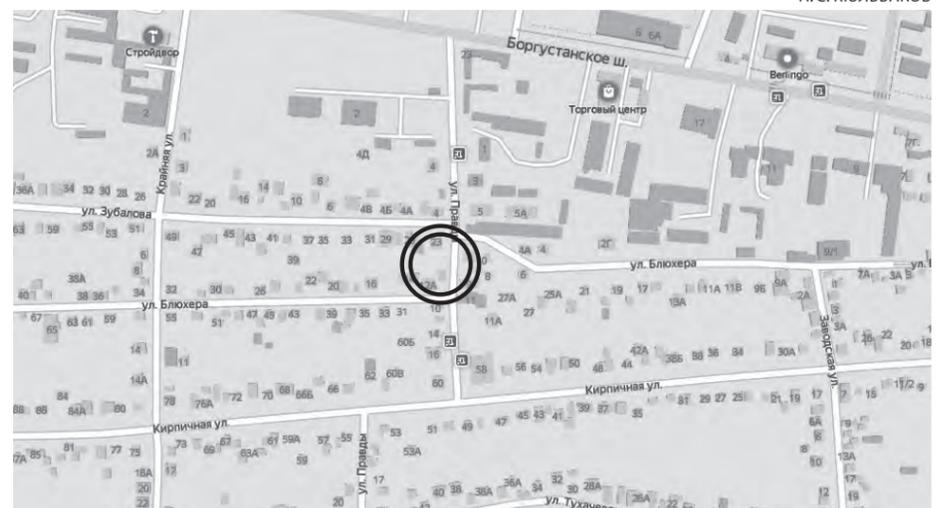
**Телефон для справок:** 8(87934) 6-33-55.

Управляющий делами администрации города Ессентуки

Н. Н. ПОПОВА

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания

Н. С. КЮЛЬБАКОВ



171/Ф от 21.11.2019.

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1756

тах публичных слушаний в соответствии с ч. 7 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не может быть более чем один месяц.

**Дата и время проведения публичных слушаний:** 25 декабря 2019 года, в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.  
**3) Информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции**  
**Дата и время проведения экспозиции:** с 12 декабря 2019 года по 24 декабря 2019 года, будние дни с 16.00 до 18.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

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

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения, соответственно, о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с пунктом 2.4. Положения в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 7.5. Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) посредством официального сайта в соответствии с ч. 11.1 гл. 11 Положения;
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);
- 3) в письменной форме в адрес оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний;
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019

№ 1754

**О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040119:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пузырева, дом 14**

Рассмотрев письменное обращение Икономова Г. А. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040119:26 площадью: 985,0 кв. м расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пузырева, дом 14, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки», руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденными решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040119:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пузырева, дом 14. Вид разрешенного использования — под индивидуальное жилищное строительство и личное подсобное хозяйство (далее — публичные слушания).

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

3. Опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение в течение 10 дней со дня его подписания в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама», назначив ответственным за опубликование управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Рудобаба С. А.).

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

5. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучковой Н. А.) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Рудобабу С. А.

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

**А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**Глава города Ессентуки  
Проект вносит начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Ессентуки**

**Проект визируют:  
управляющий делами администрации города Ессентуки  
заведующий отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки  
заведующий общим отделом администрации города Ессентуки  
Проект подготовил заместитель начальника-главного архитектор  
управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки**

**С. А. РУДОБАБА**

**Н. Н. ПОПОВА  
Д. В. КРАСКОВСКИЙ  
Н. А. ЖУЧКОВА**

**Н. С. КЮЛЬБАКОВ**

**Приложение  
к постановлению  
администрации г. Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1754**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
№ 1 от 10.12.2019 г.**

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

**Публичные слушания назначены:** постановлением администрации города Ессентуки от 10.12.2019 г. № 1754 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040119:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пузырева, дом 14» (далее — Постановление).

**Для ознакомления:** Постановление размещено на официальном сайте администрации города Ессентуки, в разделе «Администрация», подраздел «Публичные слушания» \_\_\_\_\_ 2019 г.

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

Утерянные бланки компании ООО «НСГ «Росэнерго» ККК 3000165137, ККК 3001011859, ККК 3001011860, ККК 3001023581, ККК с 3001103357 по 3001103365, МММ 5026911532, МММ 5026911757, МММ 5026911851, МММ 5026925011, МММ 5026925014, МММ 5026925217, МММ 5026925415, МММ 5026925528, МММ 5026976902, МММ 5026996091, МММ 5026996180, данные полисы считать недействительными. Тел. 8 (8652) 351-126.

182/Ф от 05.12.2019

Утеряны бланки компании ООО НСГ «Росэнерго»  
ККК 3000038590, ККК 3000038986, ККК 3000038989,  
ККК 3001103391, МММ 5026976688, НТМ 3046619,  
данные полисы считать недействительными. Тел. 8 (8652) 351-126.

182/Ф от 05.12.2019

**ПОДРОБНОСТИ**

**Подарки школьникам**

Новогодние губернаторские подарки в крае получат более 133 тыс. учащихся.  
Получателей бесплатных новогодних подарков в этом году станет больше.  
Ставропольских школьников ждет насыщенная новогодняя программа и множество сюрпризов. Уже стало хорошей традицией губернатора Ставропольского края В. Владимировича в канун Нового года дарить детям сладкие подарки. В этом году бесплатные новогодние угощения получат 133263 учащихся 1–4-х классов. Это практически на 2 тысячи больше, чем в прошлом году.  
Все подарки весом не менее 1,5 кг будут содержать конфеты отечественных производителей. На

**Контактное лицо Н. С. Кюльбаков**  
**Телефон для справок 8(87934) 6-33-55.**  
Управляющий делами администрации города Ессентуки

Н. Н. ПОПОВА

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания



Н. С. КЮЛЬБАКОВ

176/Ф от 02.12.2019.

Территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки»

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

Проект постановления подготовлен на основании письменного обращения Икономова Г. А. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:30:040119:26, площадью: 985,0 кв. м, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пузырева, дом 14, территориальная зона «Ж-1. Зона индивидуальной жилой застройки».

Перечень информационных материалов:  
— Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания (Приложение).  
2) Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях:

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

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

**Дата и время проведения публичных слушаний:** 25 декабря 2019 года в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

**3) Информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции**

**Дата и время проведения экспозиции:** с 12 декабря 2019 года по 24 декабря 2019 года, будние дни с 16.00 до 18.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

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

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения, соответственно, о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

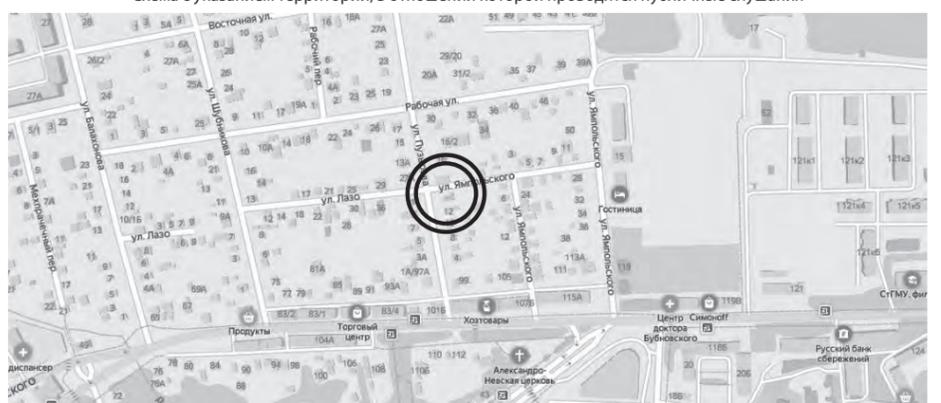
В соответствии с пунктом 2.4. Положения в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 7.5. Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) посредством официального сайта в соответствии с ч. 11.1 гл. 11 Положения;
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);
- 3) в письменной форме в адрес оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний;
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

**Контактное лицо Н. С. Кюльбаков.**  
**Телефон для справок: 8 (87934) 6-33-55.**  
Управляющий делами администрации города Ессентуки

Н. Н. ПОПОВА

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания



Н. С. КЮЛЬБАКОВ

174/Ф от 02.12.2019.

музею Московского Кремля и музейное занятие «Старинная открытка (с коллажем)».  
Ежегодно и в крае проводится губернаторская елка. В этом году в ней примет участие на 300 детей больше, чем в прошлом. Всего 3700. Елка проводится для детей, нуждающихся в особой социальной защите, а также для талантливых ребят в возрасте от 3 до 12 лет.  
Всего для детей в трех городах Ставропольского края — Ставрополе, Нефтекумске и Пятигорске — будет проведено девять новогодних представлений. Впервые в рамках губернаторских елок с 20 по 30 декабря состоится краевая благотворительная акция «Новогодний подарок!». Она организована для детей сотрудников правоохранительных органов, погибших при выполнении служебного долга и, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**Подготовила Анна БЕЛОУСОВА  
по материалам управления по информ  
политике края**

ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ  
РЕШЕНИЕ

11 декабря 2019 г.

№ 115

О внесении изменений в решение Думы города Ессентуки от 28 ноября 2018 г. № 95 «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 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 28 ноября 2018 г. № 95 «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1) общий объём доходов местного бюджета на 2019 год в сумме 2682 102719,67 рублей, на 2020 год в сумме 2055 871 541,25 рублей, на 2021 год в сумме 1748 996994,44 рубля;

2) общий объём расходов местного бюджета на 2019 год в сумме 2738 183810,34 рубля, на 2020 год в сумме 2055 871 541,25 рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 18297 350,00 рублей и на 2021 год — в сумме 1748 996994,44 рубля, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 35656 233,00 рублей;

3) дефицит муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год в сумме 56081 090,67 рублей и на плановый период на 2020 год в сумме 0,00 рублей, на 2021 год в сумме 0,00 рублей;

4) источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период на 2020 год и 2021 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.»

2. Приложение 1, 7, 9, 11, 13 к решению изложить в новой 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

Председатель Думы города Ессентуки

А. Ю. НЕКРИСТОВ

А. А. ЗАДКОВ

Приложение 1

к решению Думы

города Ессентуки

от 11 декабря 2019 г. № 115

## ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

(рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма по годам		
		2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5
Всего доходов бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	2682 102719,67	2055 871 541,25	1748 996994,44
Всего расходов бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	2738 183810,34	2055 871 541,25	1748 996994,44
Дефицит (-) профицит (+) бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	-56081 090,67	0,00	0,00
Всего источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки	-	56081 090,67	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	216000 000,00	166000 000,00	166000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом городских округов в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 040000710	216000 000,00	166000 000,00	166000 000,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 000000800	216000 000,00	166000 000,00	166000 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	604 01 02 00 00 040000810	216000 000,00	166000 000,00	166000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	604 01 03 00 00 000000000			
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 00 00 000000000			
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000700			
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			
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 040000800			
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			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	604 01 05 00 00 000000000	56081 090,67	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 000000500	-2898 102719,67	-2221 871 541,25	-1914 996994,44
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 000000500	-2898 102719,67	-2221 871 541,25	-1914 996994,44
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 000000510	-2898 102719,67	-2221 871 541,25	-1914 996994,44
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 040000510	-2898 102719,67	-2221 871 541,25	-1914 996994,44
Уменьшение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 000000600	2954 183810,34	2221 871 541,25	1914 996994,44
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 000000600	2954 183810,34	2221 871 541,25	1914 996994,44
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 000000610	2954 183810,34	2221 871 541,25	1914 996994,44
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 040000610	2954 183810,34	2221 871 541,25	1914 996994,44

Исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации города Ессентуки

Т. А. ЗЮЗИНА

Приложение 2

к решению Думы

города Ессентуки

от 11 декабря 2019 г. № 115

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

доходов местного бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на плановый период 2020 и 2021 годов

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (рублей)	
		2020	2021
1	2	3	4
000 1 0000000 000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	660032 670,00	625399 350,00
000 1 0100000 000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	321567 550,00	335395 230,00
000 1 0102000 010000110	Налог на доходы физических лиц	321567 550,00	335395 230,00

000 1 0300000 000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8960 240,00	8960 240,00
000 1 0302000 010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	8960 240,00	8960 240,00
000 1 0500000 000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	62261 000,00	19212 000,00
000 1 0502000 020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	57600 000,00	14400 000,00
000 1 0503000 010000110	Единый сельскохозяйственный налог	338000,00	352000,00
000 1 0504000 020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	4323 000,00	4460 000,00
000 1 0600000 000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	154476 000,00	160501 000,00
000 1 0601000 000000110	Налог на имущество физических лиц	39785 000,00	41337 000,00
000 1 0606000 000000110	Земельный налог	114691 000,00	119164 000,00
000 1 0800000 000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	13954 000,00	14496 000,00
000 1 0803000 010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	13904 000,00	14446 000,00
000 1 0807000 010000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	50000,00	50000,00
000 1 1100000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	61506 340,00	61506 340,00
000 1 1105010 000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	59446 340,00	59446 340,00
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)	40000,00	40000,00
000 1 1105070 000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	1000 000,00	1000 000,00
000 1 1107010 000000120	Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	20000,00	20000,00
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)	1000 000,00	1000 000,00
000 1 1200000 000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	256740,00	256740,00
000 1 1201000 010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	256740,00	256740,00
000 1 1300000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	10000,00	10000,00
000 1 1301074 040000130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов	10000,00	10000,00
000 1 1400000 000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	7000 000,00	5000 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	5000 000,00
000 1 1600000 000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	22840 800,00	12861 800,00
000 1 1700000 000000000	Прочие неналоговые доходы	7200 000,00	7200 000,00
000 1 1705000 000000180	Прочие неналоговые доходы	7200 000,00	7200 000,00
000 2 0000000 000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1395 838871,25	1123 597644,44
000 2 0200000 000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1395 838871,25	1123 597644,44
000 2 0210000 000000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	71861 310,00	87725 310,00
000 2 0215001 040000150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	71861 310,00	87725 310,00
000 2 0220000 000000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	319095 571,99	0,00
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	0,00
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	161703 778,49	0,00
000 2 0230000 000000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	939717 989,26	961946 334,44
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)	290150,00	290150,00
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)	1619 990,00	1619 990,00
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)	2365 960,00	2365 960,00
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)	15873 670,00	17460 210,00
000 2 0230024 040042150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам)	36470,00	36470,00
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»)»	1030 320,00	1030 640,00
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)	58000,00	58000,00
000 2 0230024 040066150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата пособия на ребенка)	28493 970,00	28493 970,00
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)	25489 450,00	25496 420,00



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	1000 000,00	1000 000,00	Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Эссентуки»	602	05	01	03 2 0000000	1000 000,00	1000 000,00	
Национальная оборона	601	02	00			3709 090,00	3709 090,00	Основное мероприятие «Переселение граждан из непригодного для постоянного проживания жилья»	602	05	01	03 2 0200000	1000 000,00	1000 000,00	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	601	02	03			3709 090,00	3709 090,00	Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	602	05	01	03 2 F300000	1000 000,00	1000 000,00	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	601	02	03	71 1 0051180		3709 090,00	3709 090,00	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 F367485	1000 000,00	1000 000,00	
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	3346 000,00	3346 000,00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	602	05	01	03 2 F367485	400	1000 000,00	1000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	02	03	71 1 0051180	200	363090,00	363090,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Управление имуществом»	602	05	01	06 0 0000000		469811,00	469811,00
Национальная экономика	601	04	00			793804,00	793804,00	Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	05	01	06 1 0000000		469811,00	469811,00
Другие вопросы в области национальной экономики	601	04	12			793804,00	793804,00	Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Эссентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	05	01	06 1 0100000		469811,00	469811,00
Муниципальная программа города Эссентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	601	04	12	07 0 0000000		793804,00	793804,00	Обеспечение мероприятий по содержанию общего имущества в домах с организацией ТСЖ, ТСН, УК, ЖСК (объекты муниципальной собственности)	602	05	01	06 1 0120540		469811,00	469811,00
Подпрограмма «Укрепление единства российской нации, муниципальная поддержка казачества»	601	04	12	07 1 0000000		587690,00	587690,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	05	01	06 1 0120540	200	469811,00	469811,00
Основное мероприятие «Государственная поддержка казачьих обществ»	601	04	12	07 1 0400000		587690,00	587690,00	Благоустройство	602	05	03			157123,00	157123,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	601	04	12	07 1 0420020		587690,00	587690,00	Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	05	03	06 1 0000000		157123,00	157123,00
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	586890,00	586890,00	Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Эссентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	05	03	06 1 0100000		157123,00	157123,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	12	07 1 0420020	200	800,00	800,00	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (оплата поставок газа к памятнику «Вечный огонь»)»	602	05	03	06 1 0120570		157123,00	157123,00
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	601	04	12	07 2 0000000		206114,00	206114,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	05	03	06 1 0120570	200	157123,00	157123,00
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Эссентуки»	601	04	12	07 2 0100000		206114,00	206114,00	Социальная политика	602	10	00			500000,00	500000,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	601	04	12	07 2 0120020		206114,00	206114,00	Охрана семьи и детства	602	10	04			500000,00	500000,00
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	186564,00	186564,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	602	10	04	03 0 0000000		500000,00	500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	12	07 2 0120020	200	19550,00	19550,00	Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Эссентуки Ставропольского края»	602	10	04	03 3 0000000		500000,00	500000,00
Социальная политика	601	10	00			250000,00	250000,00	Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий молодых семей города Эссентуки»	602	10	04	03 3 0100000		500000,00	500000,00
Другие вопросы в области социальной политики	601	10	06			250000,00	250000,00	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	602	10	04	03 3 01 L4970		500000,00	500000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»	601	10	06	09 0 0000000		250000,00	250000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	602	10	04	03 3 01 L4970	300	500000,00	500000,00
Подпрограмма «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории города Эссентуки»	601	10	06	09 2 0000000		250000,00	250000,00	Средства массовой информации	602	12	00			5272 014,00	5272 014,00
Основное мероприятие «Предоставление субсидий городским общественным организациям ветеранов и инвалидов»	601	10	06	09 2 0300000		250000,00	250000,00	Периодическая печать и издательства	602	12	02			5272 014,00	5272 014,00
Субсидии общественным организациям ветеранов	601	10	06	09 2 0380110		250000,00	250000,00	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Эссентуки «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	602	12	02	06 3 0000000		5272 014,00	5272 014,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	601	10	06	09 2 0380110	600	250000,00	250000,00	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	602	12	02	06 3 0100000		5272 014,00	5272 014,00
Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки	602					42070 818,00	45260 909,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	602	12	02	06 3 01111010		5272 014,00	5272 014,00
Общегосударственные вопросы	602	01	00			33871 870,00	37061 961,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	602	12	02	06 3 01111010	600	5272 014,00	5272 014,00
Другие общегосударственные вопросы	602	01	13			33871 870,00	37061 961,00	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки	603					185520 321,49	14066 543,00
Муниципальная программа города Эссентуки «Управление имуществом»	602	01	13	06 0 0000000		33871 870,00	37061 961,00	Общегосударственные вопросы	603	01	00			3976 295,00	3976 295,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	01	13	06 1 0000000		2747 114,00	2747 114,00	Другие общегосударственные вопросы	603	01	13			3976 295,00	3976 295,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Эссентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение этим имуществом и его использование»	602	01	13	06 1 0100000		2747 114,00	2747 114,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	603	01	13	03 0 0000000		3976 295,00	3976 295,00
Мероприятия на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	602	01	13	06 1 0120500		1370 000,00	1370 000,00	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	603	01	13	03 4 0000000		3976 295,00	3976 295,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 1 0120500	200	1000 000,00	1000 000,00	Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций МБУ «Отдел капитального строительства» города Эссентуки	603	01	13	03 4 0200000		3976 295,00	3976 295,00
Иные бюджетные ассигнования	602	01	13	06 1 0120500	800	370000,00	370000,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	603	01	13	03 4 02111010		3976 295,00	3976 295,00
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		1377 114,00	1377 114,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	603	01	13	03 4 02111010	600	3976 295,00	3976 295,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 1 0121000	200	1377 114,00	1377 114,00	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	603	05	05			8206 876,50	10090 248,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	602	01	13	06 3 0000000		31124 756,00	34314 847,00	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	603	05	05	03 4 0000000		8206 876,50	10090 248,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	602	01	13	06 3 0100000		31124 756,00	34314 847,00	Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций УАИГ города Эссентуки»	603	05	05	03 4 0100000		8206 876,50	10090 248,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0110010		2636 761,00	2636 761,00	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	603	05	05	03 4 0110010		1764 765,00	2014 765,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	602	01	13	06 3 0110010	100	561631,00	561631,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	05	05	03 4 0110010	100	272282,00	272282,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	01	13	06 3 0110010	200	2000 000,00	2000 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	05	05	03 4 0110010	200	1491 283,00	1741 283,00
Иные бюджетные ассигнования	602	01	13	06 3 0110010	800	75130,00	75130,00	Иные бюджетные ассигнования	603	05	05	03 4 0110010	800	1200,00	1200,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0110020		14269 113,00	14269 113,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	603	05	05	03 4 0110020		6442 111,50	8075 483,00
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	14269 113,00	14269 113,00	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	6442 111,50	8075 483,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	602	01	13	06 3 01111010		13809 909,00	17000 000,00	Образование	603	07	00			173337 149,99	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	602	01	13	06 3 01111010	600	13809 909,00	17000 000,00	Дошкольное образование	603	07	01			163337 149,99	0,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	602	01	13	06 3 0120790		408973,00	408973,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие образования»	603	07	01	01 0 0000000		163337 149,99	0,00
Иные бюджетные ассигнования	602	01	13	06 3 0120790	800	408973,00	408973,00	Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	603	07	01	01 1 0000000		163337 149,99	0,00
Национальная экономика	602	04	00			800000,00	800000,00	Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Эссентуки и дошкольных образовательных организаций города»	603	07	01	01 1 1600000		163337 149,99	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	602	04	12			800000,00	800000,00	Реализация регионального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	603	07	01	01 1 P200000		163337 149,99	0,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	602	04	12	06 1 0000000		800000,00	800000,00	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		19989 786,28	0,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности города Эссентуки и рациональное использование земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав собственности на землю»	602	04	12	06 1 0200000		800000,00	800000,00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	01	01 1 P25232X	400	19989 786,28	0,00
Мероприятия по землеустройству, землепользованию и ведению мониторинга земель	602	04	12	06 1 0220510		800000,00	800000,00	Обеспечение ввода объектов в эксплуатацию в целях реализации мероприятий по созданию 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 P2 5786X		143347 363,71	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	602	04	12	06 1 0220510	200	800000,00	800000,00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	01	01 1 P2 5786X	400	143347 363,71	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	602	05	00			1626 934,00	1626 934,00	Общее образование	603	07	02			10000 000,00	0,00
Жилищное хозяйство	602	05	01			1469 811,00	1469 811,00								
Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	602	05	01	03 0 0000000		1000 000,00	1000 00								

Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие образования»	603	07	02	01 0 0000000	10000 000,00	0,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	02	01 1 0211010	85000 000,00	75000 000,00		
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	603	07	02	01 1 0000000	10000 000,00	0,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0211010	600	85000 000,00	75000 000,00	
Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Эссентуки и дошкольных образовательных организаций города»	603	07	02	01 1 1600000	10000 000,00	0,00	Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях	606	07	02	01 1 02 57300	500000,00	500000,00		
Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования городской округ город курорт Эссентуки «Средняя общеобразовательная школа на 1000 мест в мкр. Северный-3 г. Эссентуки»	603	07	02	01 1 1640012	10000 000,00	0,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 02 57300	600	500000,00	500000,00	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	603	07	02	01 1 1640012	400	10000 000,00	0,00	Благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций	606	07	02	01 1 02 57680	443215,00	443215,00	
Финансовое управление администрации города Эссентуки	604	07	02		48357 439,00	48357 439,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 02 57680	600	443215,00	443215,00
Общегосударственные вопросы	604	01	00		34381 189,00	34381 189,00		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	274489 950,00	285112 605,00	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	604	01	06		16109 520,00	16109 520,00		Основное мероприятие «Организация питания в общеобразовательных организациях»	606	07	02	01 1 0400000	3000 000,00	3000 000,00	
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Эссентуки»	604	01	06	11 0 0000000	16109 520,00	16109 520,00		Финансирование мероприятий питания детей в общеобразовательных организациях	606	07	02	01 1 0420990	3000 000,00	3000 000,00	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Эссентуки» и общепрограммные мероприятия»	604	01	06	11 2 0000000	16109 520,00	16109 520,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0420990	600	3000 000,00	3000 000,00
Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы»	604	01	06	11 2 0100000	16109 520,00	16109 520,00		Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	606	07	02	01 1 0600000	500000,00	500000,00	
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	604	01	06	11 2 0110010	2691 526,00	2691 526,00		Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	02	01 1 0620980	500000,00	500000,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	06	11 2 0110010	100	579161,00	579161,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0620980	600	500000,00	500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	06	11 2 0110010	200	2094 201,00	2094 201,00	Основное мероприятие «Мероприятия по проведению ремонта и улучшению материально-технической базы»	606	07	02	01 1 0700000	500000,00	500000,00	
Иные бюджетные ассигнования	604	01	06	11 2 0110010	800	18164,00	18164,00	Финансирование мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта учреждений	606	07	02	01 1 0720850	500000,00	500000,00	
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	100	13417 994,00	13417 994,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 1 0720850	600	500000,00	500000,00
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	100	13417 994,00	13417 994,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	606	07	02	12 0 0000000	500000,00	500000,00	
Другие общегосударственные вопросы	604	01	13		18271 669,00	18271 669,00		Подпрограмма «Совершенствование энергосбережения и повышение энергетической эффективности в городе Эссентуки»	606	07	02	12 1 0000000	500000,00	500000,00	
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Эссентуки»	604	01	13	11 1 0000000	18271 669,00	18271 669,00		Основное мероприятие «Энергосбережение и энергоэффективность в муниципальном секторе»	606	07	02	12 1 0100000	500000,00	500000,00	
Основное мероприятие «Организация планирования и исполнения бюджета города Эссентуки»	604	01	13	11 1 0400000	18271 669,00	18271 669,00		Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края	606	07	02	12 1 01 56690	500000,00	500000,00	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	604	01	13	11 1 0411010	18271 669,00	18271 669,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	12 1 01 56690	600	500000,00	500000,00
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	14728 661,31	14728 661,31	Дополнительное образование детей	606	07	03		23314 277,00	23314 277,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	13	11 1 0411010	200	3541 049,69	3541 049,69	Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования»	606	07	03	01 1 0300000	23214 277,00	23214 277,00	
Иные бюджетные ассигнования	604	01	13	11 1 0411010	800	1958,00	1958,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	03	01 1 0311010	23214 277,00	23214 277,00	
Обслуживание государственного и муниципального долга	604	13	00		13976 250,00	13976 250,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	03	01 1 0311010	600	23214 277,00	23214 277,00
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	604	13	01		13976 250,00	13976 250,00		Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	03	01 1 0620980	100000,00	100000,00	
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Эссентуки»	604	13	01	11 1 0000000	13976 250,00	13976 250,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	03	01 1 0620980	600	100000,00	100000,00
Основное мероприятие «Планирование объема и структуры муниципального долга, расходов на его обслуживание»	604	13	01	11 1 0100000	13976 250,00	13976 250,00		Молодежная политика и оздоровление детей	606	07	07		5000 000,00	5000 000,00	
Процентные платежи по муниципальному долгу	604	13	01	11 1 0120040	13976 250,00	13976 250,00		Основное мероприятие «Мероприятия по оздоровлению детей»	606	07	07	011 0500000	5000 000,00	5000 000,00	
Обслуживание государственного (муниципального) долга	604	13	01	11 1 0120040	700	13976 250,00	13976 250,00	Мероприятия в области организации и обеспечения оздоровления детей	606	07	07	01 1 0520890	5000 000,00	5000 000,00	
Управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки	605				10044 100,00	10044 100,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 1 0520890	600	5000 000,00	5000 000,00
Общегосударственные вопросы	605	01	00		10044 100,00	10044 100,00		Другие вопросы в области образования	606	07	09		21673 192,00	21673 192,00	
Другие общегосударственные вопросы	605	01	13		10044 100,00	10044 100,00		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»	606	07	09	01 3 0000000	21673 192,00	21673 192,00	
Муниципальная программа города Эссентуки «Экономическое развитие»	605	01	13	08 0 0000000	10044 100,00	10044 100,00		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	606	07	09	01 3 0100000	21673 192,00	21673 192,00	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Эссентуки «Экономическое развитие» и общепрограммные мероприятия»	605	01	13	08 4 0000000	10044 100,00	10044 100,00		Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	606	07	09	01 3 0110010	2469 640,00	2469 640,00	
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	605	01	13	08 4 0100000	1866 588,00	1866 588,00		Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	09	01 3 0110010	100	402031,00	402031,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	605	01	13	08 4 0110010	1866 588,00	1866 588,00		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	09	01 3 0110010	200	2005 073,00	2005 073,00
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	328280,00	328280,00	Иные бюджетные ассигнования	606	07	09	01 3 0110010	800	62536,00	62536,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	605	01	13	08 4 0110010	200	1523 508,00	1523 508,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	606	07	09	01 3 0110020	13002 502,00	13002 502,00	
Иные бюджетные ассигнования	605	01	13	08 4 0110010	800	14800,00	14800,00	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	13002 502,00	13002 502,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	605	01	13	08 4 0110020	100	8177 512,00	8177 512,00	Управление образования администрации города Эссентуки	606				747513 366,40	745680 591,58	
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	8177 512,00	8177 512,00	Образование	606	07	00		714021 926,40	712189 151,58	
Управление образования администрации города Эссентуки	606				747513 366,40	745680 591,58		Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие образования»	606	07	00	01 0 0000000	714021 926,40	712189 151,58	
Образование	606	07	00		714021 926,40	712189 151,58		Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	00	01 1 0000000	692348 734,40	690515 959,58	
Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие образования»	606	07	00	01 0 0000000	714021 926,40	712189 151,58		Дошкольное образование	606	07	01		299601 292,40	297145 862,58	
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	606	07	00	01 1 0000000	692348 734,40	690515 959,58		Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования»	606	07	01	01 1 0100000	299101 292,40	296645 862,58	
Дошкольное образование	606	07	01		299601 292,40	297145 862,58		Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	01	01 1 0111010	600	125000 000,00	115000 000,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования»	606	07	01	01 1 0100000	299101 292,40	296645 862,58		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0111010	600	125000 000,00	115000 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	01	01 1 0111010	125000 000,00	115000 000,00		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	174101 292,40	181645 862,58	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0111010	600	125000 000,00	115000 000,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0177170	600	174101 292,40	181645 862,58
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	174101 292,40	181645 862,58		Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	606	07	01	01 1 0600000	500000,00	500000,00	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0177170	600	174101 292,40	181645 862,58	Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	01	01 1 0620980	500000,00	500000,00	
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	606	07	01	01 1 0600000	500000,00	500000,00		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0620980	600	500000,00	500000,00
Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	606	07	01	01 1 0620980	500000,00	500000,00		Обще образование	606	07	02		364933 165,00	365555 820,00	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	01	01 1 0620980	600	500000,00	500000,00	Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	606	07	02	01 1 0200000	360433 165,00	361055 820,00	
Обще образование	606	07	02		364933 165,00	365555 820,00		Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	10	04		32991 440,00	32991 440,00	
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	606	07	02	01 1 0200000	360433 165,00	361055 820,00		Иные бюджетные ассигнования	606	07	09	01 3 0110170	800	111580,00	

Подпрограмма «Государственная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	606	10	04	01 2 0000000	11946 450,00	11946 450,00	Социальное обеспечение населения	609	10	03			290323 250,00	287473 650,00
Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	606	10	04	01 2 0100000	11946 450,00	11946 450,00	Муниципальная программа города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	609	10	03	09 0 0000000		290323 250,00	287473 650,00
Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)	606	10	04	01 2 0178110	7331 450,00	7331 450,00	Подпрограмма «Осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки отдельных категорий граждан»	609	10	03	09 1 0000000		290323 250,00	287473 650,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178110	300	7331 450,00	36470,00	36470,00	609	10	03	09 1 0100000	36470,00	36470,00
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	65000,00	609	10	03	09 1 0176260	36470,00	36470,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178120	300	65000,00	65000,00	609	10	03	09 1 0176260	200	490,00	490,00
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		4100 000,00	4100 000,00	609	10	03	09 1 0176260	300	35980,00	35980,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178130	300	4100 000,00	4100 000,00	609	10	03	09 1 0200000		249850 170,00	247000 570,00
Выплата единовременного пособия усыновителям	606	10	04	01 2 0178140		450000,00	450000,00	609	10	03	09 1 0252200	200	32190,00	32190,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	10	04	01 2 0178140	300	450000,00	450000,00	609	10	03	09 1 0252200	300	6607 210,00	6872 810,00
Управление культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки	607					54410 579,00	49410 579,00	609	10	03	09 1 0252500		58915 700,00	58915 700,00
Общегосударственные вопросы	607	01	00			670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0252500	200	290000,00	290000,00
Другие общегосударственные вопросы	607	01	13			670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0252500	300	58625 700,00	58625 700,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	607	01	13	06 0 0000000		670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0252800		4400,00	4400,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	607	01	13	06 1 0000000		670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0252800	200	1000,00	1000,00
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		670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0252800	300	3400,00	3400,00
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		670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0276240		2215 960,00	2215 960,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	01	13	06 1 0120820	200	670000,00	670000,00	609	10	03	09 1 0276240	300	2215 960,00	2215 960,00
Образование	607	07	00			19597 408,00	17297 408,00	609	10	03	09 1 0276240		150000,00	150000,00
Дополнительное образование детей	607	07	03			18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0276240	300	150000,00	150000,00
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Ессентуки	607	07	03	04 0 0000000		18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0278210		106823 820,00	107524 640,00
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в сфере культуры»	607	07	03	04 2 0000000		18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0278210	200	1900 000,00	1900 000,00
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры в городе Ессентуки»	607	07	03	04 2 0111010		18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0278210	300	104923 820,00	105624 640,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	07	03	04 2 0111010		18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0278220		70571 070,00	66746 820,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	03	04 2 0111010	600	18500 000,00	16200 000,00	609	10	03	09 1 0278220	200	1200 000,00	1200 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	607	07	07			1097 408,00	1097 408,00	609	10	03	09 1 0278220	300	69371 070,00	65546 820,00
Подпрограмма «Молодежная политика»	607	07	07	04 3 0000000		1097 408,00	997 408,00	609	10	03	09 1 0278230		2724 300,00	2724 300,00
Основное мероприятие «Выявление, поддержка и сопровождение талантливых молодежи, проживающей на территории города Ессентуки»	607	07	07	04 3 0100000		997 408,00	997 408,00	609	10	03	09 1 0278230	200	45500,00	45500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	07	07	04 3 0111010		997 408,00	997 408,00	609	10	03	09 1 0278230	300	2678 800,00	2678 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	07	04 3 0111010	600	997 408,00	997 408,00	609	10	03	09 1 0278240		57480,00	57480,00
Основное мероприятие «Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи»	607	07	07	04 3 0700000		100000,00	100000,00	609	10	03	09 1 0278240	200	310,00	310,00
Финансирование на проведение мероприятий для детей и молодежи	607	07	07	04 3 0720370		100000,00	100000,00	609	10	03	09 1 0278240	300	57170,00	57170,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	07	07	04 3 0720370	600	100000,00	100000,00	609	10	03	09 1 0278250		101390,00	101390,00
Культура, кинематография	607	08	00			34143 171,00	31443 171,00	609	10	03	09 1 0278250	200	1350,00	1350,00
Культура	607	08	01			22780 000,00	20080 000,00	609	10	03	09 1 0278250	300	100040,00	100040,00
Подпрограмма «Культура»	607	08	01	04 1 0000000		22780 000,00	20080 000,00	609	10	03	09 1 0277220		709250,00	735280,00
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Ессентуки»	607	08	01	04 1 0100000		8330 000,00	8330 000,00	609	10	03	09 1 0277220	200	29000,00	29000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	04 1 0111010		6500 000,00	6500 000,00	609	10	03	09 1 0277220	300	680250,00	706280,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 0111010	600	6500 000,00	6500 000,00	609	10	03	09 1 0277220		937400,00	919600,00
Финансирование мероприятий в сфере культуры и кинематографии на проведение общегородских праздников	607	08	01	04 1 0120260		1830 000,00	1830 000,00	609	10	03	09 1 0300000		40436 610,00	40436 610,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	04 1 0120260	200	1830 000,00	1830 000,00	609	10	03	09 1 0300000	200	310,00	310,00
Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библиографического и информационно-обслуживания населения города Ессентуки»	607	08	01	04 1 0200000		14200 000,00	11500 000,00	609	10	03	09 1 0300000	300	57170,00	57170,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	04 1 0211010		14200 000,00	11500 000,00	609	10	03	09 1 0300000		40436 610,00	40436 610,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 0211010	600	14200 000,00	11500 000,00	609	10	03	09 1 0300000	200	1350,00	1350,00
Региональный проект «Культурная среда»	607	08	01	04 1 A100000		250000,00	250000,00	609	10	03	09 1 0378260		40436 610,00	40436 610,00
Поддержка отрасли культуры (комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований)	607	08	01	04 1 A155194		250000,00	250000,00	609	10	03	09 1 0378260	200	515050,00	515050,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	01	04 1 A155194	600	250000,00	250000,00	609	10	03	09 1 0378260	300	39921 560,00	39921 560,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	607	08	04			11363 171,00	11363 171,00	609	10	04			133932 920,00	140834 650,00
Подпрограмма «Культура»	607	08	04	04 1 0000000		6055 672,00	6055 672,00	609	10	04	09 1 0100000		97825 290,00	103577 630,00
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Ессентуки»	607	08	04	04 1 0100000		6055 672,00	6055 672,00	609	10	04	09 1 0153800		47653 000,00	49448 800,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	04	04 1 0111010		6055 672,00	6055 672,00	609	10	04	09 1 0153800	200	1500,00	1500,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	04	04 1 0111010	600	6055 672,00	6055 672,00	609	10	04	09 1 0153800	300	47651 500,00	49447 300,00
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		5307 499,00	5307 499,00	609	10	04	09 1 P100000		36107 630,00	37257 020,00
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	607	08	04	04 4 0100000		5307 499,00	5307 499,00	609	10	04	09 1 P150840		36107 630,00	37257 020,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	607	08	04	04 4 0110010		1139 026,00	1139 026,00	609	10	04	09 1 P150840	300	36107 630,00	37257 020,00
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	174920,00	174920,00	609	10	04	09 1 0176270		28493 970,00	28493 970,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	04	04 4 0110010	200	650500,00	650500,00	609	10	04	09 1 0176270	200	1000,00	1000,00
Иные бюджетные ассигнования	607	08	04	04 4 0110010	800	313606,00	313606,00	609	10	04	09 1 0176270	300	28492 970,00	28492 970,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	607	08	04	04 4 0110020		4168 473,00	4168 473,00	609	10	04	09 1 0176280		15873 670,00	17460 210,00
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	4168 473,00	4168 473,00	609	10	04	09 1 0176280	200	169670,00	169670,00
Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки	609					450877 370,00	454936 470,00	609	10	04	09 1 0176280	300	15704 000,00	17290 540,00
Социальная политика	609	10	00			450877 370,00	454936 470,00	609	10	04	09 1 0176280			



Наименование	ЦСР	ВР	2020 год Сумма	2021 год Сумма	
1	2	3	4	5	
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие образования»	01 0 0000000		920350 516,39	745 180 591,58	
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования»	01 1 0000000		886730 874,39	711 560 949,58	
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования»	01 1 0100000		299101 292,40	296645 862,58	
Исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации города Ессентуки				Т. А. ЗЮЗИНА	
Приложение 4 к решению Думы города Ессентуки от 11 декабря 2019 г. № 115					
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов на плановый период 2020 и 2021 годов					
(рублей)					
Основное мероприятие «Обеспечение функций Управления ЖКХ администрации города Ессентуки»	614	05 05	02 5 0210010	4604 556,00	4604 556,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	614	05 05	02 5 0210010	4604 556,00	4604 556,00
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	592220,00	592220,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	614	05 05	02 5 0210010	3864 336,00	3864 336,00
Иные бюджетные ассигнования	614	05 05	02 5 0210010	148000,00	148000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	614	05 05	02 5 0210020	19764 917,00	19764 917,00
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	19764 917,00	19764 917,00
Социальная политика	614	10 00		194400,00	194400,00
Социальное обеспечение населения	614	10 03		194400,00	194400,00
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Ессентуки»	614	10 03	02 1 0000000	194400,00	194400,00
Основное мероприятие «Социальная поддержка населения города Ессентуки»	614	10 03	02 1 0300000	194400,00	194400,00
Оказание других видов социальной помощи (Почетные граждане города Ессентуки)	614	10 03	02 1 0381160	194400,00	194400,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	614	10 03	02 1 0381160	194400,00	194400,00
Управления физической культуры и спорта администрации города Ессентуки	639			52055 439,00	49555 439,00
Образование	639	07 00		42000 000,00	39500 000,00
Дополнительное образование детей	639	07 03		42000 000,00	39500 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	07 03	05 0 0000000	42000 000,00	39500 000,00
Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	639	07 03	05 1 0000000	42000 000,00	39500 000,00
Основное мероприятие «Подготовка спортивного резерва и спортивных сборных команд города Ессентуки»	639	07 03	05 1 0600000	42000 000,00	39500 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	639	07 03	05 1 0611010	42000 000,00	39500 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	639	07 03	05 1 0611010	42000 000,00	39500 000,00
Физическая культура и спорт	639	11 00		10055 439,00	10055 439,00
Физическая культура	639	11 01		3464 000,00	3464 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11 01	05 0 0000000	3464 000,00	3464 000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	639	11 01	05 2 0000000	3464 000,00	3464 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по содержанию Центрального стадиона города»	639	11 01	05 2 0200000	3464 000,00	3464 000,00
Расходы на мероприятия по содержанию стадиона	639	11 01	05 2 0220350	3464 000,00	3464 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11 01	05 2 0220350	1840 000,00	1840 000,00
Иные бюджетные ассигнования	639	11 01	05 2 0220350	1624 000,00	1624 000,00
Массовый спорт	639	11 02		1408 210,00	1408 210,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11 02	05 0 0000000	1408 210,00	1408 210,00
Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	639	11 02	05 1 0000000	50000,00	50000,00
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	50000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11 02	05 1 0120360	50000,00	50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11 02	05 1 0120360	50000,00	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	858210,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11 02	05 1 0220360	858210,00	858210,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11 02	05 1 0220360	858210,00	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	500000,00
Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	639	11 02	05 1 0320360	500000,00	500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11 02	05 1 0320360	500000,00	500000,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	639	11 05		5183 229,00	5183 229,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта»	639	11 05	05 0 0000000	5183 229,00	5183 229,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	639	11 05	05 2 0000000	5183 229,00	5183 229,00
Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления»	639	11 05	05 2 0100000	5183 229,00	5183 229,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	639	11 05	05 2 0110010	948306,00	948306,00
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	157420,00	157420,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	639	11 05	05 2 0110010	770886,00	770886,00
Иные бюджетные ассигнования	639	11 05	05 2 0110010	20000,00	20000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	639	11 05	05 2 0110020	4234 923,00	4234 923,00
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	4234 923,00	4234 923,00
Условно утвержденные расходы				18297 350,00	35656 233,00
ИТОГО				2055 871 541,25	1748 996 994,44
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0111010			125000 000,00	115000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0111010	600		125000 000,00	115000 000,00
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			174101 292,40	181645 862,58
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0177170	600		174101 292,40	181645 862,58
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ начального, общего и среднего образования»	01 1 0200000			360433 165,00	361055 820,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0211010			85000 000,00	75000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0211010	600		85000 000,00	75000 000,00
Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях	01 1 02 57300			500000,00	500000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 02 57300	600		500000,00	500000,00
Благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций	01 1 02 57680			443215,00	443215,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 02 57680	600		443215,00	443215,00
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			274489 950,00	285112 605,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0277160	600		274489 950,00	285112 605,00
Основное мероприятие «Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования»	01 1 0300000			23214 277,00	23214 277,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01 1 0311010			23214 277,00	23214 277,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0311010	600		23214 277,00	23214 277,00
Основное мероприятие «Организация питания в общеобразовательных организациях»	01 1 0400000			3000 000,00	3000 000,00
Финансирование мероприятий питания детей в общеобразовательных организациях	01 1 0420990			3000 000,00	3000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0420990	600		3000 000,00	3000 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по оздоровлению детей»	01 1 0500000			5000 000,00	5000 000,00
Мероприятия в области организации и обеспечения оздоровления детей	01 1 0520890			5000 000,00	5000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0520890	600		5000 000,00	5000 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности»	011 0600000			1100 000,00	1100 000,00
Финансирование мероприятий на обеспечение пожарной безопасности	01 1 0620980			1100 000,00	1100 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0620980	600		1100 000,00	1100 000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по проведению ремонта и улучшению материально-технической базы»	01 1 0700000			500000,00	500000,00
Финансирование мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта учреждений	01 1 0720850			500000,00	500000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 1 0720850	600		500000,00	500000,00
Основное мероприятие «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	01 1 0900000			21044 990,00	21044 990,00
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			21044 990,00	21044 990,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 0976140	200		311009,00	311009,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 1 0976140	300		20733 981,00	20733 981,00
Основное мероприятие «Реконструкция и строительство объектов общеобразовательных организаций города Ессентуки и дошкольных образовательных организаций города»	01 1 1600000			173337 149,99	0,00
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»	01 1 1640012			10000 000,00	0,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 1640012	400		10000 000,00	0,00
Реализация регионального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	01 1 P200000			163337 149,99	0,00
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			19989 786,28	0,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 P25232X	400		19989 786,28	0,00
Обеспечение ввода объектов в эксплуатацию в целях реализации мероприятий по созданию 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 P2 5786X			143347 363,71	0,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01 1 P2 5786X	400		143347 363,71	0,00
Подпрограмма «Государственная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01 2 0000000			11946 450,00	11946 450,00
Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01 2 0100000			11946 450,00	11946 450,00
Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)	01 2 0178110			7331 450,00	7331 450,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178110	300		7331 450,00	7331 450,00
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	65000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178120	300		65000,00	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			4100 000,00	4100 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178130	300		4100 000,00	4100 000,00
Выплата единовременного пособия усыновителям	01 2 0178140			450000,00	450000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 2 0178140	300		450000,00	450000,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»	01 3 0000000			21673 192,00	21673 192,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	01 3 0100000			21673 192,00	21673 192,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01 3 0110010			2469 640,00	2469 640,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110010	100		402031,00	402031,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0110010	200		2005 073,00	2005 073,00
Иные бюджетные ассигнования	01 3 0110010	800		62536,00	62536,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01 3 0110020			13002 502,00	13002 502,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110020	100		13002 502,00	13002 502,00
Расходы на обеспечение деятельности методического кабинета	01 3 0110170			4581 060,00	4581 060,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0110170	100		3108 425,00	3108 425,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0110170	200		1361 055,00	1361 055,00
Иные бюджетные ассигнования	01 3 0110170	800		111580,00	111580,00

Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования	01 3 0176200		1619 990,00	1619 990,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0311010	100	5005 670,00	5005 670,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 0176200	100	1355 639,00	1355 639,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0311010	200	2408 623,00	2408 623,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 0176200	200	264351,00	264351,00	Иные бюджетные ассигнования	02 5 0311010	800	131000,00	131000,00
Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории города Эссентуки от чрезвычайных ситуаций»	02 0 0000000		309819 147,36	155427 353,86	Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»	03 0 0000000		13683 171,50	15566 543,00
Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города-курорта Эссентуки»	02 1 0000000		94506 189,86	94506 189,86	Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Эссентуки»	03 2 0000000		1000 000,00	1000 000,00
Основное мероприятие «Социальная поддержка населения города Эссентуки»	02 1 0300000		194400,00	194400,00	Основное мероприятие «Переселение граждан из непригодного для постоянного проживания жилья»	03 2 0200000		1000 000,00	1000 000,00
Оказание других видов социальной помощи (Почетные граждане города Эссентуки)	02 1 0381160		194400,00	194400,00	Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	03 2 F300000		1000 000,00	1000 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 1 0381160	300	194400,00	194400,00	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	03 2 F36748S		1000 000,00	1000 000,00
Основное мероприятие «Отлов и содержание безнадзорных животных»	02 1 0400000		802566,86	802566,86	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	03 2 F36748S	400	1000 000,00	1000 000,00
Организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	02 1 0477150		802566,86	802566,86	Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Эссентуки Ставропольского края»	03 3 0000000		500000,00	500000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0477150	600	802566,86	802566,86	Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий молодых семей города Эссентуки»	03 3 0100000		500000,00	500000,00
Основное мероприятие «Мероприятия по благоустройству городских территорий»	02 1 0500000		91 200 000,00	91 200 000,00	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	03 3 01 L4970		500000,00	500000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 1 0511010		55000 000,00	55000 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03 3 01 L4970	300	500000,00	500000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0511010	600	55000 000,00	55000 000,00	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Эссентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и общепрограммные мероприятия»	03 4 0000000		12183 171,50	14066 543,00
Финансирование мероприятий в части уличного освещения	02 1 0520400		19000 000,00	19000 000,00	Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций УИИГ города Эссентуки»	03 4 0100000		8206 876,50	10090 248,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520400	200	19000 000,00	19000 000,00	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	03 4 01 10010		1764 765,00	2014 765,00
Финансирование мероприятий в части озеленения	02 1 0520410		15000 000,00	15000 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 4 01 10010	100	272282,00	272282,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520410	200	15000 000,00	15000 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 4 01 10010	200	1491 283,00	1741 283,00
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	02 1 0520420		2000 000,00	2000 000,00	Иные бюджетные ассигнования	03 4 01 10010	800	1200,00	1200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520420	200	2000 000,00	2000 000,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	03 4 01 10020		6442 111,50	8075 483,00
Финансирование мероприятий на поддержку коммунального хозяйства (устранение аварийных ситуаций, работы в рамках подготовки к отопительному сезону)	02 1 0520530		200000,00	200000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 4 01 10020	100	6442 111,50	8075 483,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 0520530	200	200000,00	200000,00	Основное мероприятие «Выполнение работ для осуществления отдельных функций МБУ «Отдел капитального строительства» города Эссентуки»	03 4 0200000		3976 295,00	3976 295,00
Основное мероприятие «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»	02 1 0900000		2309 223,00	2309 223,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	03 4 0211010		3976 295,00	3976 295,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 1 0911010		2309 223,00	2309 223,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 4 0211010	600	3976 295,00	3976 295,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 1 0911010	600	2309 223,00	2309 223,00	Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры» города Эссентуки	04 0 0000000		53740 579,00	48740 579,00
Подпрограмма «Защита населения и территории города Эссентуки от чрезвычайных ситуаций»	02 2 0000000		10214 976,00	10214 976,00	Подпрограмма «Культура»	04 1 0000000		28835 672,00	26135 672,00
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	100000,00	Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в городе Эссентуки»	04 1 0100000		14385 672,00	14385 672,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	02 2 0120290		100000,00	100000,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 1 0111010		12555 672,00	12555 672,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0120290	200	100000,00	100000,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 0111010	600	12555 672,00	12555 672,00
Основное мероприятие «Проведение аварийно-спасательных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	02 2 0200000		5551 772,00	5551 772,00	Финансирование мероприятий в сфере культуры и кинематографии на проведение общегородских праздников	04 1 0120260		1830 000,00	1830 000,00
Финансирование поисково-спасательных мероприятий	02 2 0220310		5551 772,00	5551 772,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 0120260	200	1830 000,00	1830 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 2 0220310	100	3573 946,00	3573 946,00	Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения города Эссентуки»	04 1 0200000		14450 000,00	11750 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0220310	200	1975 326,00	1975 326,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 1 0211010		14200 000,00	11500 000,00
Иные бюджетные ассигнования	02 2 0220310	800	2500,00	2500,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 0211010	600	14200 000,00	11500 000,00
Основное мероприятие «Обучение населения гражданской обороне (ГО)»	02 2 0400000		100000,00	100000,00	Региональный проект «Культурная среда»	04 1 A100000		250000,00	250000,00
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	02 2 0420270		100000,00	100000,00	Поддержка отрасли культуры (комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований)	04 1 A155194		250000,00	250000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0420270	200	100000,00	100000,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 1 A155194	600	250000,00	250000,00
Основное мероприятие «Прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях), поступающих через единый номер «112»	02 2 0500000		4463 204,00	4463 204,00	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в сфере культуры»	04 2 0000000		18500 000,00	16200 000,00
Финансирование единой дежурно-диспетчерской службы	02 2 0520300		4463 204,00	4463 204,00	Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры в городе Эссентуки»	04 2 0100000		18500 000,00	16200 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 2 0520300	100	3958 257,00	3958 257,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 2 0111010		18500 000,00	16200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 0520300	200	504947,00	504947,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 2 0111010	600	18500 000,00	16200 000,00
Подпрограмма «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»	02 3 0000000		171391 793,50	17000 000,00	Подпрограмма «Молодежная политика»	04 3 0000000		1097 408,00	1097 408,00
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		169391 793,50	15000 000,00	Основное мероприятие «Выявление, поддержка и сопровождение талантливой молодежи, проживающей на территории города Эссентуки»	04 3 0100000		997408,00	997408,00
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		3716 221,39	15000 000,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	04 3 0111010		997408,00	997408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 0120390	200	3716 221,39	15000 000,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 3 0111010	600	997408,00	997408,00
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств краевого бюджета	02 3 017649X		157391 793,50	0,00	Основное мероприятие «Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи»	04 3 0700000		100000,00	100000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	02 3 017649X	400	157391 793,50	0,00	Финансирование на проведение мероприятий для детей и молодежи	04 3 0720370		100000,00	100000,00
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	02 3 01 S649X		8283 778,61	0,00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 30720370	600	100000,00	100000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	02 3 01 S649X	400	8283 778,61	0,00	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Эссентуки и общепрограммные мероприятия муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры» города Эссентуки»	04 4 0000000		5307 499,00	5307 499,00
Основное мероприятие «Мероприятия по безопасности дорожного движения»	02 3 0300000		2000 000,00	2000 000,00	Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	04 4 0100000		1139 026,00	1139 026,00
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	02 3 0320380		2000 000,00	2000 000,00	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	04 4 0110010		1139 026,00	1139 026,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 0320380	200	2000 000,00	2000 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 01 10010	100	174920,00	174920,00
Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	02 4 0000000		1000 000,00	1000 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 10010	200	650500,00	650500,00
Основное мероприятие «Мероприятия по экологической безопасности»	02 4 0100000		1000 000,00	1000 000,00	Иные бюджетные ассигнования	04 4 01 10010	800	313606,00	313606,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	02 4 0111010		500000,00	500000,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	04 4 01 10020		4168 473,00	4168 473,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 4 0111010	600	500000,00	500000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 01 10020	100	4168 473,00	4168 473,00
Финансирование мероприятий в части прочего благоустройства	02 4 0120420		500000,00	500000,00	Муниципальная программа города Эссентуки «Развитие физической культуры и спорта»	05 0 0000000		52055 439,00	49555 439,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 0120420	200	500000,00	500000,00	Подпрограмма «Развитие спорта высоких достижений, подготовка спортивного резерва и пропаганда здорового образа жизни»	05 1 0000000		43408 210,00	40908 210,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Эссентуки, защита населения и территории города Эссентуки от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»	02 5 0000000		32706 188,00	32706 188,00	Основное мероприятие «Организация работы по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Эссентуки»	05 1 0100000		50000,00	50000,00
Основное мероприятие «Лицензирование, оплата налога за загрязнение окружающей среды»	02 5 0100000		791422,00	791422,00	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0120360		50000,00	50000,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	02 5 0120790		791422,00	791422,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0120360	200	50000,00	50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0120790	200	151422,00	151422,00	Иные бюджетные ассигнования	05 1 0200000		858210,00	858210,00
Иные бюджетные ассигнования	02 5 0120790	800	640000,00	640000,00	Основное мероприятие «Обеспечение подготовки и участия спортивных сборных команд города Эссентуки в краевых, межрегиональных, всероссийских, международных и других спортивных соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств города Эссентуки по видам спорта»	05 1 0220360		858210,00	858210,00
Основное мероприятие «Обеспечение функций Управления ЖХК администрации города Эссентуки»	02 5 0200000		24369 473,00	24369 473,00	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0220360		858210,00	858210,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	02 5 0210010		4604 556,00	4604 556,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0220360	200	858210,00	858210,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0210010	100	592220,00	592220,00	Основное мероприятие «Поддержка физкультурно-спортивных организаций города Эссентуки, спортивные команды которых выступают на официальных краевых, межрегиональных, всероссийских соревнованиях от имени города Эссентуки»	05 1 0300000		500000,00	500000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 0210010	200	3864 336,00	3864 336,00	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	05 1 0320360		500000,00	500000,00
Иные бюджетные ассигнования	02 5 0210010	800	148000,00	148000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 0320360	200	500000,00	500000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	02 5 0210020		19764 917,00	19764 917,00	Основное мероприятие «Подготовка спортивного резерва и спортивных сборных команд города Эссентуки»	05 1 0600000		42000 000,00	39500 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 0210020	100	19764 917,00	19764 917,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	05 1 0611010			

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 0611010	600	42000 000,00	39500 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 4 01 10010	100	328280,00	328280,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Развитие физической культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	05 2 0000000		8647 229,00	8647 229,00	Муниципальная программа города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	08 4 01 10010	200	1523 508,00	1523 508,00
Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления»	05 2 0100000		5183 229,00	5183 229,00	Иные бюджетные ассигнования	08 4 01 10010	800	14800,00	14800,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	05 2 0110010		948306,00	948306,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08 4 01 10020		8177 512,00	8177 512,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 2 0110010	100	157420,00	157420,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 4 01 10020	100	8177 512,00	8177 512,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 0110010	200	770886,00	770886,00	Муниципальная программа города Ессентуки «Социальная поддержка граждан»	09 0 0000000		451 127 370,00	455 186 470,00
Иные бюджетные ассигнования	05 2 0110010	800	20000,00	20000,00	Подпрограмма «Осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки отдельных категорий граждан»	09 1 0000000		425097 770,00	429149 900,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	05 2 0110020		4234 923,00	4234 923,00	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей»	09 1 0100000		134429 390,00	141 331 120,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 2 0110020	100	4234 923,00	4234 923,00	Региональный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	09 1 P100000		36107 630,00	37257 020,00
Основное мероприятие «Мероприятия по содержанию Центрального стадиона города»	05 2 0200000		3464 000,00	3464 000,00	Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	09 1 P150840		36107 630,00	37257 020,00
Расходы на мероприятия по содержанию стадиона	05 2 0220350		3464 000,00	3464 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 P150840	300	36107 630,00	37257 020,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 0220350	200	1840 000,00	1840 000,00	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		48113 000,00	49908 800,00
Иные бюджетные ассигнования	05 2 0220350	800	1624 000,00	1624 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0153800	200	461500,00	461500,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Управление имуществом»	06 0 0000000		47360 860,00	50550 951,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0153800	300	47651 500,00	49447 300,00
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»	06 1 0000000		5964 090,00	5964 090,00	Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам)	09 1 0176260		36470,00	36470,00
Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности города Ессентуки на объекты недвижимого имущества и эффективное управление, распоряжение имуществом и его использование»	06 1 0100000		5164 090,00	5164 090,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176260	200	490,00	490,00
Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов, лесохозяйственный регламент	06 1 0120340		1120 042,00	1120 042,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176260	300	35980,00	35980,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120340	200	1120 042,00	1120 042,00	Ежемесячное пособие на ребенка	09 1 0176270		28493 970,00	28493 970,00
Мероприятия на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	06 1 0120500		1370 000,00	1370 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176270	200	1000,00	1000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120500	200	1000 000,00	1000 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176270	300	28492 970,00	28492 970,00
Иные бюджетные ассигнования	06 1 0120500	800	370000,00	370000,00	Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям	09 1 0176280		15873 670,00	17460 210,00
Обеспечение мероприятий на содержание общего имущества в домах с организацией ТСЖ, (ТСН), УК, ЖСК (объекты муниципальной собственности)	06 1 0120540		469811,00	469811,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0176280	200	169670,00	169670,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120540	200	469811,00	469811,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0176280	300	15704 000,00	17290 540,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (оплата поставок газа к памятнику «Вечный огонь»)»	06 1 0120570		157123,00	157123,00	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 1 0177190		1313 650,00	1313 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120570	200	157123,00	157123,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0177190	200	11130,00	11130,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления (аренда сцены на Театральной площади на время проведения общегородских мероприятий)	06 1 0120820		670000,00	670000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0177190	300	1302 520,00	1302 520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0120820	200	670000,00	670000,00	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		4491 000,00	6861 000,00
Финансирование мероприятий для формирования взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (объекты муниципальной собственности)	06 1 0121000		1377 114,00	1377 114,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0177650	300	4491 000,00	6861 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0121000	200	1377 114,00	1377 114,00	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан города Ессентуки»	09 1 0200000		250231 770,00	247 382 170,00
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»	06 1 0200000		800000,00	800000,00	Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	09 1 0252200		6639 400,00	6905 000,00
Мероприятия по землеустройству, землепользованию и ведению мониторинга земель	06 1 0220510		800000,00	800000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252200	200	32190,00	32190,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 0220510	200	800000,00	800000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252200	300	6607 210,00	6872 810,00
Подпрограмма «Безопасный город Ессентуки»	06 2 0000000		5000 000,00	5000 000,00	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	09 1 0252500		59297 300,00	59297 300,00
Основное мероприятие «Ресурсное обеспечение аппарата МБУ «Безопасный город Ессентуки»	06 2 0500000		5000 000,00	5000 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252500	200	671600,00	671600,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	06 2 0511010		5000 000,00	5000 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252500	300	58625 700,00	58625 700,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 0511010	600	5000 000,00	5000 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		4400,00	4400,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Управление имуществом» и общепрограммные мероприятия»	06 3 0000000		36396 770,00	39586 861,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0252800	200	1000,00	1000,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	06 3 0100000		36396 770,00	39586 861,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0252800	300	3400,00	3400,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	06 3 0110010		2636 761,00	2636 761,00	Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	09 1 0276240		2215 960,00	2215 960,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 0110010	100	561631,00	561631,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0276240	300	2215 960,00	2215 960,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 0110010	200	2000 000,00	2000 000,00	Региональный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	09 1 P100000		150000,00	150000,00
Иные бюджетные ассигнования	06 3 0110010	800	75130,00	75130,00	Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	09 1 P176240		150000,00	150000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	06 3 0110020		14269 113,00	14269 113,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 P176240	300	150000,00	150000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 0110020	100	14269 113,00	14269 113,00	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и труженников тыла	09 1 0278210		106823 820,00	107524 640,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	06 3 0111010		19081 923,00	22272 014,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278210	200	1900 000,00	1900 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 3 0111010	600	19081 923,00	22272 014,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278210	300	104923 820,00	105624 640,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	06 3 0120790		408973,00	408973,00	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края	09 1 0278220		70571 070,00	66746 820,00
Иные бюджетные ассигнования	06 3 0120790	800	408973,00	408973,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278220	200	1200 000,00	1200 000,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»	07 0 0000000		793804,00	793804,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278220	300	69371 070,00	65546 820,00
Подпрограмма «Укрепление единства российской нации, муниципальной поддержка казачества»	07 1 0000000		587690,00	587690,00	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	09 1 0278230		2724 300,00	2724 300,00
Основное мероприятие «Государственная поддержка казачьих обществ»	07 1 0400000		587690,00	587690,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278230	200	45500,00	45500,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	07 1 0420020		587690,00	587690,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278230	300	2678 800,00	2678 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 1 0420020	100	586890,00	586890,00	Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий	09 1 0278240		57480,00	57480,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 0420020	200	800,00	800,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278240	200	310,00	310,00
Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка, профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков»	07 2 0000000		206114,00	206114,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278240	300	57170,00	57170,00
Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений и терроризма в городе Ессентуки»	07 2 0100000		206114,00	206114,00	Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий	09 1 0278250		101390,00	101390,00
Профилактика правонарушений, немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота	07 2 0120020		206114,00	206114,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0278250	200	1350,00	1350,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 2 0120020	100	186564,00	186564,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0278250	300	100040,00	100040,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 2 0120020	200	19550,00	19550,00	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета	09 1 0277220		709250,00	735280,00
Муниципальная программа города Ессентуки «Экономическое развитие»	08 0 0000000		74208 100,00	82970 100,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0277220	200	29000,00	29000,00
Подпрограмма «Туристско-рекреационный комплекс»	08 3 0000000		64164 000,00	72926 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0277220	300	680250,00	706280,00
Основное мероприятие «Проведение эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ессентуки»	08 3 0500000		64164 000,00	72926 000,00	Предоставление компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	09 1 02 R4620		937400,00	919600,00
Развитие курортной инфраструктуры в рамках проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае	08 3 0577420		64164 000,00	72926 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 02 R4620	300	937400,00	919600,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08 3 0577420	400	64164 000,00	72926 000,00	Основное мероприятие «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации»	09 1 0300000		40436 610,00	40436 610,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Ессентуки «Экономическое развитие» и общепрограммные мероприятия»	08 4 0000000		10044 100,00	10044 100,00	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	09 1 0378260		40436 610,00	40436 610,00
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	08 4 0100000		10044 100,00	10044 100,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 0378260	200	515050,00	515050,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	08 4 0110010		1866 588,00	1866 588,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 1 0378260	300	39921 560,00	39921 560,00
					Подпрограмма «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории города Ессентуки»	09 2 0000000		250000,00	250000,00
					Основное мероприятие «Предоставление субсидий городским общественным организациям ветеранов и инвалидов»	09 2 0380110		250000,00	250000,00
					Субсидии общественным организациям ветеранов	09 2 0380110	600	250000,00	250000,00
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 3 0000000		25779 600,00	25786 570,00
					Подпрограмма «Об				

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 3 0176100	100	242030,00	242030,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 3 0176100	200	48120,00	48120,00
Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан	09 3 0176210		25489 450,00	25496 420,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 3 0176210	100	19794 280,00	19794 280,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 3 0176210	200	5680 170,00	5687 140,00
Иные бюджетные ассигнования	09 3 0176210	800	15000,00	15000,00
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городе Эссентуки и поддержка развития муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки»	10 0 0000000		100000,00	100000,00
Подпрограмма «Повышение эффективности муниципальной службы и развитие муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки»	10 1 0000000		100000,00	100000,00
Основное мероприятие «Развитие системы материального и нематериального стимулирования муниципальных служащих»	10 1 0500000		100000,00	100000,00
Финансирование мероприятий по повышению эффективности муниципальной службы	10 1 0521190		100000,00	100000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 0521190	200	100000,00	100000,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Эссентуки»	11 0 0000000		48357 439,00	48357 439,00
Подпрограмма «Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы города Эссентуки»	11 1 0000000		32247 919,00	32247 919,00
Основное мероприятие «Планирование объема и структуры муниципального долга, расходов на его обслуживание»	11 1 0100000		13976 250,00	13976 250,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	11 1 0120040		13976 250,00	13976 250,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	11 1 0120040	700	13976 250,00	13976 250,00
Основное мероприятие «Организация планирования и исполнения бюджета города Эссентуки»	11 1 0400000		18271 669,00	18271 669,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	11 1 0411010		18271 669,00	18271 669,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 1 0411010	100	14728 661,31	14728 661,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 0411010	200	3541 049,69	3541 049,69
Иные бюджетные ассигнования	11 1 0411010	800	1958,00	1958,00
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Эссентуки» и общепрограммные мероприятия»	11 2 0000000		16109 520,00	16109 520,00
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	11 2 0100000		16109 520,00	16109 520,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	11 2 0110010		2691 526,00	2691 526,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 2 0110010	100	579161,00	579161,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 2 0110010	200	2094 201,00	2094 201,00
Иные бюджетные ассигнования	11 2 0110010	800	18164,00	18164,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	11 2 0110020		13417 994,00	13417 994,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 2 0110020	100	13417 994,00	13417 994,00
Муниципальная программа города Эссентуки «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	12 0 0000000		500000,00	500000,00
Подпрограмма «Совершенствование энергосбережения и повышение энергетической эффективности в городе Эссентуки»	12 1 0000000		500000,00	500000,00
Основное мероприятие «Энергосбережение и энергоэффективность в муниципальном секторе»	12 1 0100000		500000,00	500000,00
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края	12 1 01 56690		500000,00	500000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 1 01 56690	600	500000,00	500000,00
Обеспечение деятельности Думы города — представительный орган муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки	70 0 0000000		9838 728,00	9838 728,00
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Думы города — представительный орган городского округа город-курорт Эссентуки	70 1 0000000		8782 153,00	8782 153,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	70 1 0010010		1289 815,00	1289 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	330262,00	330262,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70 1 0010010	200	931273,00	931273,00
Иные бюджетные ассигнования	70 1 0010010	800	28280,00	28280,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	70 1 0010020		7378 538,00	7378 538,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 1 0010020	100	7378 538,00	7378 538,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	70 1 0020790		113800,00	113800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70 1 0020790	200	113800,00	113800,00
Председатель представительного органа муниципального образования	70 2 0000000		1056 575,00	1056 575,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	70 2 0010010		41551,00	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	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	70 2 0010020		1015 024,00	1015 024,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 2 0010020	100	1015 024,00	1015 024,00
Обеспечение деятельности Администрации города Эссентуки	71 0 0000000		55639 037,00	50572 763,00
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Администрации города — исполнительный орган городского округа город-курорт Эссентуки	71 1 0000000		53547 492,00	48479 518,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	71 1 0010010		9917 773,00	9917 773,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0010010	100	1395 418,00	1395 418,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0010010	200	8022 455,00	8022 455,00
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0010010	800	499900,00	499900,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	71 1 0010020		31241 230,00	31241 230,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0010020	100	31241 230,00	31241 230,00
Резервный фонд Администрации	71 1 0020010		500000,00	500000,00
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0020010	800	500000,00	500000,00
Финансирование мероприятий на подготовку и проведение выборов	71 1 0020030		5068 294,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	71 1 0020030	800	5068 294,00	0,00
Финансирование мероприятий на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	71 1 0020790		1019 785,00	1019 785,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0020790	200	1019 785,00	1019 785,00
Финансирование мероприятий по оплате услуг телевидения	71 1 0020810		1000 000,00	1000 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0020810	200	1000 000,00	1000 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	71 1 0051180		3709 090,00	3709 090,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0051180	100	3346 000,00	3346 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0051180	200	363090,00	363090,00
Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края	71 1 0076360		58000,00	58000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076360	200	58000,00	58000,00
Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края	71 1 0076630		1030 320,00	1030 640,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 1 0076630	100	815000,00	815000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076630	200	215320,00	215640,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	71 1 0076930		3000,00	3000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 1 0076930	200	3000,00	3000,00
Глава муниципального образования	71 2 0000000		1056 575,00	1056 575,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	71 2 0010010		41551,00	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	41551,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	71 2 0010020		1015 024,00	1015 024,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 2 0010020	100	1015 024,00	1015 024,00
Депутаты Думы Ставропольского края и их помощники	71 3 0000000		1000 000,00	1000 000,00
Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	71 3 0076610		1000 000,00	1000 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	71 3 0076610	100	1000 000,00	1000 000,00
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		34970,00	36670,00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	71 4 0051200		34970,00	36670,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 4 0051200	200	34970,00	36670,00
Условно утвержденные расходы			18297 350,00	35656 233,00
ИТОГО			2055 871 541,25	1748 996 994,44

Исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации города Эссентуки Т. А. ЗЮЗИНА

Приложение 5  
к решению Думы  
города Эссентуки  
от 11 декабря 2019 г. № 115

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
бюджетных ассигнований по разделам (РЗ), подразделам (ПР) классификации расходов бюджетов  
на плановый период 2020 и 2021 годов  
(рублей)

Наименование	РЗ	ПР	Сумма по годам	
			2020	2021
1	2	3	4	5
Общегосударственные вопросы	01	-	145603 551,00	143727 368,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1056 575,00	1056 575,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	9724 928,00	9724 928,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	42247 323,00	42247 643,00
Судебная система	01	05	34970,00	36670,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово — бюджетного) надзора	01	06	16109 520,00	16109 520,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	5068 294,00	0,00
Резервные фонды	01	11	500000,00	500000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	70861 941,00	74052 032,00
Национальная оборона	02	-	3709 090,00	3709 090,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	3709 090,00	3709 090,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	-	22760 269,00	22760 269,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	17760 269,00	17760 269,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	5000 000,00	5000 000,00
Национальная экономика	04	-	174105 639,50	19713 846,00
Лесное хозяйство	04	07	1120 042,00	1120 042,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	171391 793,50	1700000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1593 804,00	1593 804,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	-	193679 073,36	204324 444,86
Жилищное хозяйство	05	01	1469 811,00	1469 811,00
Коммунальное хозяйство	05	02	200000,00	200000,00
Благоустройство	05	03	159432 912,86	168194 912,86
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	32576 349,50	34459 721,00
Образование	07	-	949456 484,39	769486 559,58
Дошкольное образование	07	01	462938 442,39	297145 862,58
Общее образование	07	02	374933 165,00	365555 820,00
Дополнительное образование детей	07	03	83814 277,00	79014 277,00
Молодежная политика	07	07	6097 408,00	6097 408,00
Другие вопросы в области образования	07	09	21673 192,00	21673 192,00
Культура, кинематография	08	-	34143 171,00	31443 171,00
Культура	08	01	22780 000,00	20080 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	11363 171,00	11363 171,00
Социальная политика	10	-	484813 210,00	488872 310,00
Социальное обеспечение населения	10	03	290517 650,00	287668 050,00
Охрана семьи и детства	10	04	167424 360,00	174326 090,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	26871 200,00	26878 170,00
Физическая культура и спорт	11	-	10055 439,00	10055 439,00
Физическая культура	11	01	3464 000,00	3464 000,00
Массовый спорт	11	02	1408 210,00	1408 210,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	5183 229,00	5183 229,00
Средства массовой информации	12	-	5272 014,00	5272 014,00
Периодическая печать и издательства	12	02	5272 014,00	5272 014,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	-	13976 250,00	13976 250,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	13976 250,00	13976 250,00
Условно утвержденные расходы			18297 350,00	35656 233,00
Итого			2055 871 541,25	1748 996 994,44

Исполняющий обязанности начальник Финансового управления администрации города Эссентуки Т. А. ЗЮЗИНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 г. Ессентуки № 1757

**О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории «Устройство прилегающей территории к аэродрому города Ессентуки для проведения мероприятий в рамках событийного туризма»**

Рассмотрев письменное заявление Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории «Устройство прилегающей территории к аэродрому города Ессентуки для проведения мероприятий в рамках событийного туризма», руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Думы города Ессентуки от 26.06.2018 № 58, Правилами землепользования и застройки города Ессентуки, утвержденные решением Думы города Ессентуки от 16.10.2019 № 92, администрация города Ессентуки **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории «Устройство прилегающей территории к аэродрому города Ессентуки для проведения мероприятий в рамках событийного туризма» (далее — публичные слушания).
2. Информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, перечне информационных материалов к такому проекту, порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, месте, дате открытия экспозиции, сроках проведения экспозиции, днях и часах посещения экспозиции, порядке и форме внесения предложений и замечаний по публичным слушаниям указать в информационном сообщении к данному постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение в течение 10 дней со дня его подписания в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама», назначив ответственным за опубликование управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Рудобаба С. А.).
4. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки разместить настоящее постановление и информационное сообщение на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучковой Н. А.) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Рудобаба С. А.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А. Ю. НЕКРИСТОВ

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1757

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
№ 11 от 10.12.2019 г.

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

**Публичные слушания назначены:** постановлением администрации города Ессентуки от 10.12.2019 г. № 1757 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории «Устройство прилегающей территории к аэродрому города Ессентуки для проведения мероприятий в рамках событийного туризма» (далее — Постановление).

**Для ознакомления:** Постановление размещено на официальном сайте администрации города Ессентуки, в разделе «Администрация», подраздел «Публичные слушания» 12.10.2019 г.

**Участники публичных слушаний:** Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

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

Проект постановления подготовлен на основании письменного обращения Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки, об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории «Устройство прилегающей территории к аэродрому города Ессентуки для проведения мероприятий в рамках событийного туризма»

Перечень информационных материалов:  
Проект планировки территории (Приложение).  
Проект межевания территории (Приложение).

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

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

**Срок проведения публичных слушаний:** по проектам планировки территории, проектам межевания территории и проектам, предусматривающим внесение изменений в них, со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев (срок проведения публичных слушаний составляет 30 дней).

**Дата и время проведения публичных слушаний:** 11 января 2020 года, в 16.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 33а, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

3) Информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции:

**Дата и время проведения экспозиции:** с 12 декабря 2019 года по 15 января 2020 года, будние дни с 16.00 до 18.00 по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Вокзальная 33а, управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

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

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения, соответственно, о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

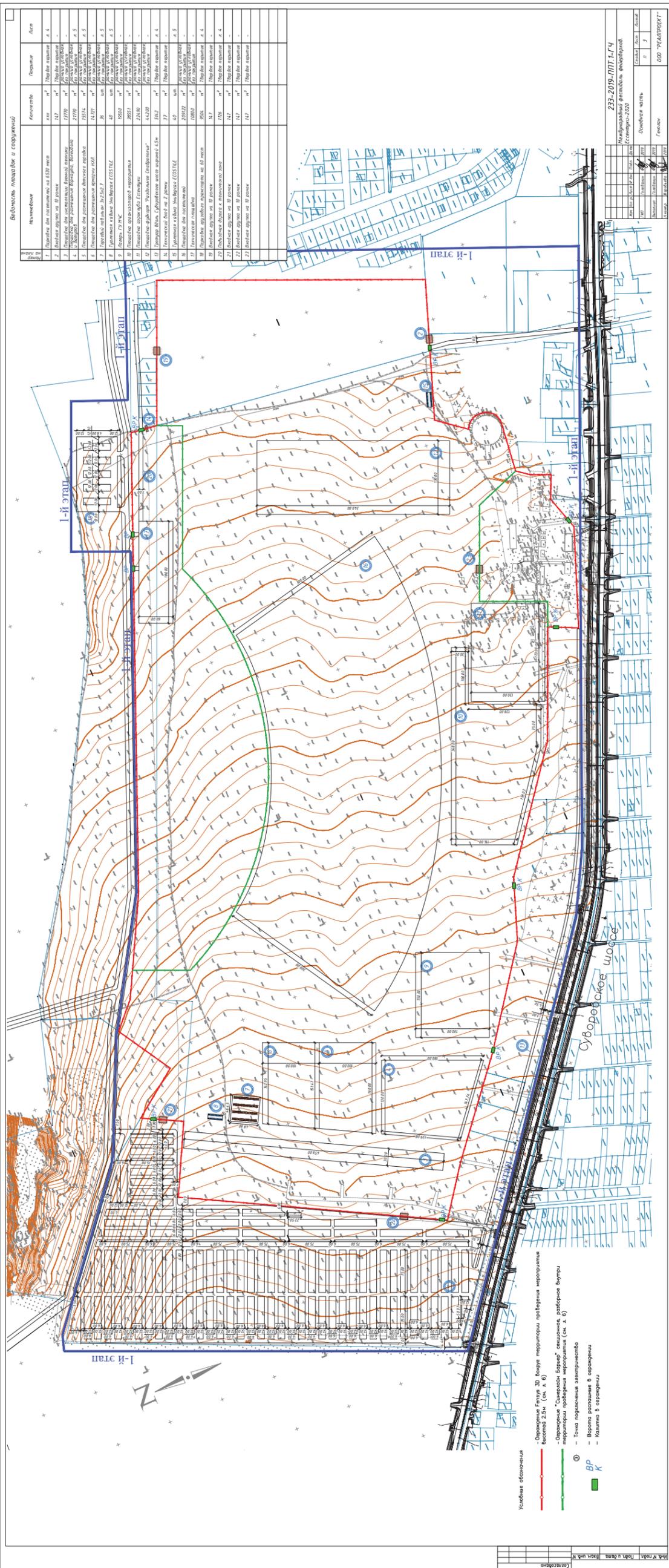
В соответствии с пунктом 2.4. Положения в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 7.5. Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) посредством официального сайта в соответствии с ч. 11.1 гл. 11 Положения;
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);
- 3) в письменной форме в адрес оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний;
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

**Контактное лицо:** Н. С. Кюльбаков.  
**Телефон для справок:** 8(87934) 6–33–55.  
Заместитель главы администрации города Ессентуки

Н. В. ПОПОВА

Схема с указанием территории, в отношении которой проводятся публичные слушания



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1752

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (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 физические или юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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 копию, принявшим заявление, копию).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной 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, 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](http://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](mailto: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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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

Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

##### 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 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 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;

Федеральная налоговая служба России;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

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: подписание договора инвестирования капитальных вложений; выдача уведомления 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. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в извещении о проведении конкурса.

2.4.2. Указанный в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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;

— Федеральным законом «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Решением Совета города Ессентуки от 09.11.2006 года № 114 «Об утверждении правил землепользования и застройки 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:

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя — юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, — нотариально удостоверенная доверенность;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключен договор или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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) 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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. 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 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 доку-

менты должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услугой, 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 заявителей 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 заявителя, 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 муниципальной услуги.

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 предоставляемых 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, предоставляемые 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 принятия решения об отказе в предоставлении 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:

- 1) прием заявок;
- 2) рассмотрение заявок;
- 3) проведение конкурса;
- 4) подписание договора инвестирования капитальных вложений.

## 3.2. Описание административных процедур

## 3.2.1. Прием заявок

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление дня и времени начала приема заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией.

Заявка и приложенные к ней документы подаются в запечатанном конверте в Комитет.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

## 3.2.2. Рассмотрение заявок

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении конкурса.

Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса, не позднее дня окончания приема заявок и вскрытия конвертов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка секретарем конкурсной комиссии уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или о признании участником конкурса.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) оформление на бумажном носителе протокола вскрытия конвертов;
  - 2) подписание должностным лицом соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.
- Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении конкурса.

## 3.2.3. Проведение конкурса

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола вскрытия конвертов при отсутствии оснований для признания конкурса несостоявшимся.

Оценка заявок проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном административной процедурой.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка секретарем конкурсной комиссии протокола оценки заявок.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола оценки заявок, передача победителю одного экземпляра протокола.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении конкурса.

## 3.2.4. Подписание договора инвестирования капитальных вложений

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола оценки заявок.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа администрации обеспечивает подготовку и подписание проекта договора инвестирования капитальных вложений.

Результатом административной процедуры является направление победителю конкурса проекта договора инвестирования капитальных вложений.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное должностным лицом, о направлении проекта договора в присвоенном письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении конкурса.

## 3.2.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме как рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

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, содержание жалоб 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 выявления 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.

Основанием 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 члена 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 «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ на право заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

который состоит из «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Заявитель: \_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

2. Адрес: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)

3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридического лица)

4. Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физического лица)

5. Телефон: \_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

7. Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны и настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

8. Подпись Заявителя (м.п.) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК — СХЕМА к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 г. Ессентуки № 1753

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», 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 общественной-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за исполнением 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 г. Ессентуки № 1752

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности», 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 общественной-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за исполнением 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 г. Ессентуки № 1750

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», 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 общественной-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за исполнением 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
Ставропольского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Эссентуки № 1746

10.12.2019  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

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 Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов», согласно приложению.
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю. Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
Ставропольского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Эссентуки № 1745

10.12.2019  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

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 Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей», согласно приложению.
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю. Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
Ставропольского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Эссентуки № 1749

10.12.2019  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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 Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», согласно приложению.
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю. Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
Ставропольского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Эссентуки № 1748

10.12.2019  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю. Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
Ставропольского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Эссентуки № 1747

10.12.2019  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

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 Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними», согласно приложению.
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю. Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Эссентуки от 10.12.2019 № 1748

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (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 субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.  
Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет).  
Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, 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 Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://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](mailto: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 автоматизации.  
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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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 консультации;  
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 муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.  
Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административ-

ные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителем и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.  
В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

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

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  
Федеральная налоговая служба России.

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. Результат предоставления муниципальной услуги является:  
отказ в допуске к участию в аукционе (приложение 3 к административному регламенту);

заключение договора аренды имущества на срок 5 лет.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

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;

— Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

— Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года № 137-ФЗ;

— 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;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», с изменениями и дополнениями;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязанность предоставления возложена на заявителя:

заявление (образец приведен в приложении 1 к административному регламенту)

1) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

выписка из протокола об избрании или приказа о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем) и документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о внесении записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают следующую информацию о заявителе:

В ФНС России:

выписка о юридическом лице, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц;

выписка об индивидуальном предпринимателе, содержащаяся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование аукциона (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

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) 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 списания 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 заявки 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 муниципальных правовых 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:

1) несоответствия субъекта предпринимательства, организации установленным Федеральным законом условиям отнесения их к категории субъектов предпринимательства, организаций;

2) соответствия субъекта предпринимательства, организации следующим условиям:

занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

имеющие просроченную задолженность по заработной плате работников; имеющие уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной для трудоспособного населения в Российской Федерации и в Ставропольском крае.

3) непредставление субъектами предпринимательства, организации документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 2.2.2/4.1340-031 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 посетителей 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 заявка 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 (петицией) 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 предоставляемых 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 предоставлении 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 предоставлении 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 размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества;

прием документов для участия в аукционе;

формирование и направление межведомственного запроса;

определение права заявителя на участие в аукционе;

уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении;

проведение аукциона;

заключение договора аренды имущества с победителем аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее — организатор аукциона):

размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, сайте Комитета в сети Интернет и в средствах массовой информации о проведении аукциона в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67;

принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной процедуры является публикация извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации.

3.2.2. Прием документов для участия в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона (обращение заявителя)

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в управленческие и земельных отношений, либо представляет документы по почте, в электронной форме для участия в аукционе на право заключения договора в отношении муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов.

Специалист управления при получении пакета документов для участия в аукционе проставляет на конверте штамп приема документов.

Критерием принятия решения является поступление документов на аукцион.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение данных в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Определение права заявителя на участие в аукционе Основанием начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения документов конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии представляет на заседание конкурсной комиссии документы представленные субъектом малого и среднего предпринимательства. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях:

допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатка;

не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, заявитель признается участником аукциона и допускается к участию в аукционе.

После рассмотрения заявок и оформления протокола секретарь комиссии подписывает протокол о председателе комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее, следующего дня после его подписания.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона, с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документе.

Результатом административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

3.2.5. Уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении Основанием для начала административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

В течение одного рабочего дня, со дня подписания протокола, секретарь комиссии готовит за подписью председателя комиссии и направляет посредством заказного почтового отправления уведомление о признании его участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а в случае наличия препятствий для участия в аукционе готовит уведомление об отказе с указанием причин такого отказа. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а также уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.6. Проведение аукциона Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Во время проведения аукциона определяется его победитель.

Результаты аукциона оформляются протоколом и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является наступление даты проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

3.2.7. Заключение договора аренды имущества с победителем аукциона Основанием для начала административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Исполнитель готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Проект договора аренды имущества подписывается с одной стороны руководителем Комитета, с другой или юридическим (ми) лицом (ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Проект договора аренды имущества передается исполнителем заявителю для подписания.

Договор аренды имущества вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управ-

ление, договор аренды имущества выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На основании заключенного договора аренды имущества специалист Комитета обеспечивает передачу имущества заявителю по акту приема-передачи. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет два дня.

Критерием принятия решения является определение победителя аукциона. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Эссентуки Ставропольского края и передачи имущества по акту приема-передачи.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, 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 заявителя 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 муниципальными нормативными правовыми актами. 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

вносится 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 Эссентуки Н. Н. Попова

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления  
В администрацию города Эссентуки Ставропольского края

наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, регистрационный номер юридического лица в ЕГРЮЛ,

идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

контактные телефон.

адрес эл.почты гражданина, юр.лица  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальное имущество по договору аренды \_\_\_\_\_

наименование имущества, площадь

адрес местоположения

цели, в которых предполагается использовать имущество

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) — нужное подчеркнуть  
Результат муниципальной услуги прошу выдать:

посредством личного обращения в администрацию;

посредством личного обращения в МФЦ;

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Заявка  
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

1. Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание объекта аукциона)

изучив объект аренды и условия проекта договора аренды,

\_\_\_\_\_ (для юридического лица — полное наименование; для физического лица — Ф.И.О.)

(далее — Заявитель), в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, про-

сит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); банковские реквизиты; номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель (его уполномоченное лицо): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись (Ф.И.О.))

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК — СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»



Приложение 4 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Бланк органа местного самоуправления  
Дата, исходящий номер

ФИО заявителя)  
(адрес заявителя)

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_, Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации города-руководитель комитета (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Эссентуки от 10.12.2019 № 1753

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее по тексту — 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 физические лица, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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 Администрация города Эссентуки.

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

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, 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 Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://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](mailto: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 автоматизации.

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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении 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 Эссентуки.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба России.

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 чис-

ле 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: заключение договора безвозмездного пользования земельным участком; выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

2.4. 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

№ 136-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 июня 2006 г. № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
- Решением Совета города Ессентуки от 29.04.2015 года № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Ессентуки»;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования и направление его заявителю с предложением о заключении договора осуществляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

договор найма служебного жилого помещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

решение о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 11, 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
- место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- кадастровый номер земельного участка;
- основания предоставления земельного участка;
- цель использования земельного участка
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись);
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных;

Для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка;
- основания предоставления земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись).

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

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) написаны полностью; в документе 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 (за исключением заявления) представляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

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».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления 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 муниципальных правовыми актами.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредоставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

земельный участок обременен правами других лиц;

на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) сооружается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и в заявлении о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. 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.

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

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

2.14.2. Помещение 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 транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Прием посетителей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех 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 максимальному 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы: информационным стендом;

- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества являются: грамотность исполнения специалистами административных процедур; юридическая обоснованность принятого решения; высокая культура обслуживания заявителей; количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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, предоставляемые 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 предоставлении 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 предоставлении 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);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- 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 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 Эссентуки или Комитета.

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, представленных 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 Эссентуки или Комитета, 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, представленных 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 три рабочих дня.

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

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 2.8. 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 договора безвозмездного пользования земельным участком и обеспечивает его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком руководителем Комитета, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Комитета проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, 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 подписания руководителем Комитета проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или подписание 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 заключения в помещении МФЦ договора безвозмездного пользования земельным участком или личного получения 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 предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком с предложением о его заключении, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного руководителем Комитета проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком 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 заявителя 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 муниципальными нормативными правовыми 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 Эссентуки Н. Н. Попова

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

ФОРМА заявления для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование

В Администрацию города Эссентуки от \_\_\_\_\_

(ФИО — для физического лица, полное наименование, реквизиты — для юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

(Адрес регистрации по месту жительства / местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(ФИО представителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Эссентуки, \_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_

(разрешенное использование (назначение) земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Основания его предоставления \_\_\_\_\_

Дополнительно прошу: \_\_\_\_\_

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Настоящим подтверждаю:

- все предоставленные мною данные и документы достоверны.
- иных правообладателей зданий, строений сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

Дата Подпись ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

Подпись ФИО должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1750

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» 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 по оказанию муниципальной услуги могут быть только физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий 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

##### 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, 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](http://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](mailto: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 автоматизации.

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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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 консультации;
- 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

Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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

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

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с 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 города Ессентуки (далее — 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;
- Отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю;
- Администрации городских округов, сельских районов и поселений, расположенные на территории Ставропольского края;
- Управление образования Администрации города Ессентуки.

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 согласования, 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 распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- выдача уведомления 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

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Законом Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (далее — Закон № 36-кз);
- Решением Совета города Ессентуки от 29.04.2015 № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Ессентуки»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта 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 о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 1 к административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность;

документы, подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);

документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду, указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
- место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- цель использования земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения о реализации (не реализации) права на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом № 36-кз.

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) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных 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 списания оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

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».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с пред-

ставлением муниципальной услуги;

предоставления 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.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;
- непредставления гражданами, имеющими трех и более детей, документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, либо предоставления документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- представления гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;
- если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Федеральными законами, законами Ставропольского края, было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей;
- если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. 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.

2.14. 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

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

2.14.2. Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Игненические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 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.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы: информационным стендом; стульями, кресельными секциями; образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; схемой расположения специалистов.

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых 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 предоставлении 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 предоставлении 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);

формирование и направление межведомственных запросов;

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 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 Эссентуки 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, предоставляет на копиях достоверную 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, преврав 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 Эссентуки 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 три рабочих дня.

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 подпунктом 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 возвращается 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 документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

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 2.8. 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 распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и обеспечивает его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 подписания распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

сти 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 подписанного распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности 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 полугодичных 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 являются 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 организацию, предусмотренную 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 руководителями 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 содержится цензузные 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 «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

## ФОРМА

заявления для предоставления земельного участка в аренду гражданам, имеющим трех и более детей  
В Администрацию города Ессентуки

от \_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан, Полное наименование, реквизиты – для юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество представителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок в аренду сроком на двадцать лет для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, как гражданину, имеющему трех и более детей.

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.  
Настоящим подтверждаю:

— все предоставленные мною данные и документы достоверны.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица Комитета)

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Ессентуки  
от 10.12.2019 № 1746

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»  
Раздел 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее по тексту — 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 физические или юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляя (прилагая 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 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, 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](http://www.adm-essentuki.ru) и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципаль-

ной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — [ess-kms@yandex.ru](mailto: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 информатизации.

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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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 консультации;  
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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов.

## 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 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 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; Федеральная налоговая служба России.

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: заключение договора аренды земельного участка; выдача уведомления 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. 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Решением Совета города Ессентуки от 29.04.2015 № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Ессентуки»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;
- настоящим административным регламентом.

## 2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора осуществляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕФРН (при наличии соответствующих прав на земельных участках);
- документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения), если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕФРН.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, указываются следующие обязательные характеристики:

- Для физического лица:
  - реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
  - место регистрации;
  - реквизиты документа, подтверждающего личность;
  - кадастровый номер земельного участка;
  - основания предоставления земельного участка без проведения торгов;
  - цель использования земельного участка;
  - срок аренды земельного участка;
  - адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание ме-

стоположения земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись);

- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

- согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка;
- основания предоставления земельного участка без проведения торгов;
- цель использования земельного участка;
- срок аренды земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись).

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕФРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из ЕФРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

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) 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 (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

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».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления 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 муниципальных правовых актами.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление недостоверных сведений; с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства; земельного участка обременен правами других лиц; на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданину или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности; резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов

местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.9. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. 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.

2.14. 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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.14.7. 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.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15.1. 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 (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

- грамотность исполнения специалистами административных процедур;
- юридическая обоснованность принятого решения;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявителям к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещающихся 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 и 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 предоставлении 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 предоставлении 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);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- 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 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 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, преврав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- если при установлении факта 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, указан-

ных 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 три рабочих дня.

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 информации (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 подпунктом 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 документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги). 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 2.8. 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 договора аренды земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание.

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 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора аренды земельного участка руководителем Комитета, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка, 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 подписания руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка 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 заключения в помещении МФЦ договора аренды земельного участка или личного получения 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 предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Проект договора аренды земельного участка с предложением о его заключении, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды земельного участка 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 выявления 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 подliegt 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 выносятся отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся 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 Essentuki Н.Н. ПОПОВА

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов  
в Администрацию города Essentuki

от \_\_\_\_\_

(ФИО – для граждан, Полное наименование, реквизиты – для юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(Адрес места жительства, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество представителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_  
земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу: г. Essentuki, \_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_ (разрешенное использование (назначение) земельного участка)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненно наследуемое владение (в случае наличия))  
Основания его предоставления без торгов \_\_\_\_\_  
Отказываюсь от права \_\_\_\_\_  
Дополнительно прошу: \_\_\_\_\_

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.  
Настоящим подтверждаю:  
— все предоставленные мною данные и документы достоверны.  
— иных правообладателей зданий, строений сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

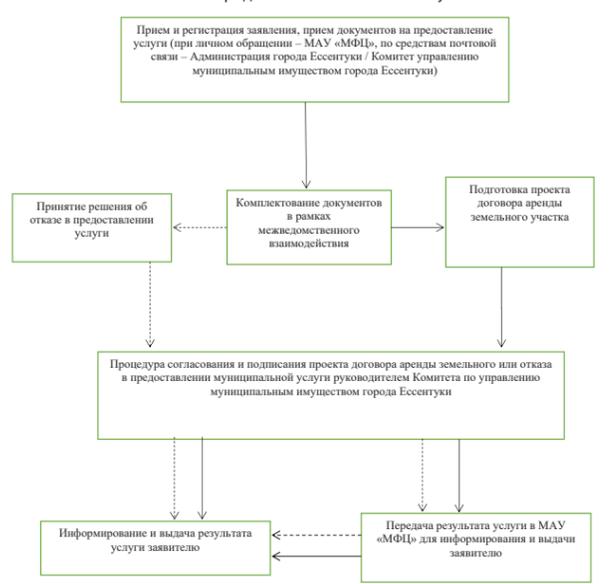
Дата подписи ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись: ФИО должностного лица

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Блок-схема предоставления земельного участка



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Essentuki от 10.12.2019 № 1745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее по тексту — 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, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий его личность, представляя (прилагая 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 Администрация города Essentuki.

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

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Essentuki, 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. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Essentuki 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 автоматизации.
- 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-essentuki.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 в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Essentuki.

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

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектации 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 Essentuki.

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

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

— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Essentuki ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

— Управление образования Администрации города Essentuki.

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: заключение договора аренды земельного участка;

выдача уведомления 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. 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Законом Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (далее — Закон № 36-кз);
- Решением Совета города Essentuki от 29.04.2015 № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Essentuki»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Essentuki;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Essentuki;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 1 к административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность;
- документы, подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);
- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду, указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
- место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- кадастровый номер земельного участка;
- основания предоставления земельного участка;
- цель использования земельного участка
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- реквизиты решения о предоставлении земельного участка;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

— документ, подтверждающий сведения о реализации (не реализации) права на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом № 36-кз;

— документ, подтверждающий сведения об отсутствии факта лишения родительских прав;

— документ, подтверждающий сведения об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении в отношении своих детей умышленного преступления.

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) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных 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) представляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

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».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления 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.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- отсутствия у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;
- если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Федеральными законами, законами Ставропольского края, было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей;
- лишения заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на приобретение земельного участка;
- вступления в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;
- отсутствия согласования выбора земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в аренду, с заявителем;
- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в аренду, не отвечает требованиям действующего законодательства, предъявляемым к земельным участкам, подлежащим предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей;
- земельный участок обременен правами других лиц;
- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует цели использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

отсутствия полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. 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.

2.14. 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

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

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 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.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества являются:

- грамотность исполнения специалистами административных процедур;
- юридическая обоснованность принятого решения;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых 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, предоставляемые 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 предоставлении 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 предоставлении 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);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- 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 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 Эссентуки или Комитета.

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 Эссентуки или Комитета, 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 адрес организации, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

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 подпунктом 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 документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении услуги).

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 2.8. 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 решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его на согласование и подписание.

По завершению процедуры согласования и подписания решение (постановление) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в аренду поступает в Комитет.

Специалист Комитета подготавливает проект договора аренды земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 15 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора аренды земельного участка руководителем Комитета, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка, 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 подписания руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка или личного получения 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 заключения в помещении МФЦ договора аренды земельного участка или личного получения 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 предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Проект договора аренды земельного участка с предложением о его заключении, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного руководителем Комитета проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды земельного участка 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 выявления 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 организации, 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

«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА заявления о предоставлении земельного участка в аренду В Администрацию города Ессентуки

от \_\_\_\_\_ (ФИО — для граждан, Полное наименование, реквизиты — для юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (Адрес места жительства, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество представителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

ПРОШУ ВАС ПРЕДОСТАВИТЬ В АРЕНДУ НА СРОК \_\_\_\_\_ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_

расположенный по адресу: г. Ессентуки, \_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_ (разрешенное использование (назначение) земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Основания его предоставления \_\_\_\_\_

Дополнительно прошу: \_\_\_\_\_

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку. Настоящим подтверждаю:

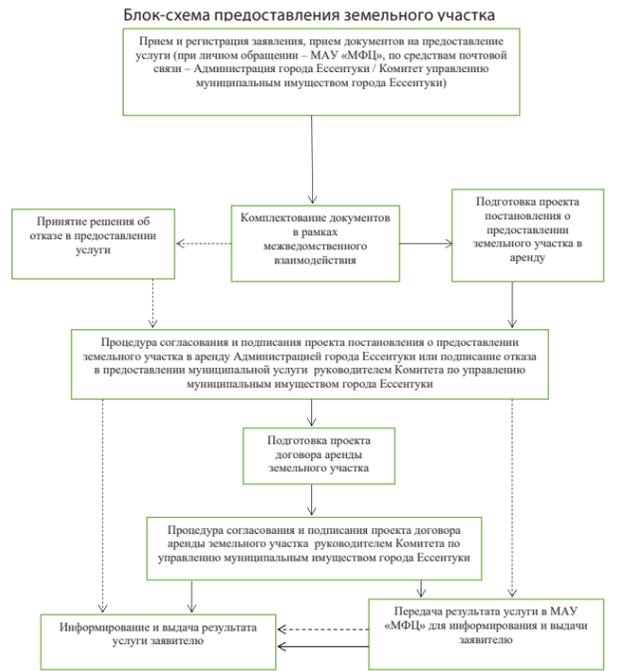
— выбор, указанного в заявлении земельного участка, мною согласован.

— все предоставленные мною данные и документы достоверны.

Дата подписи ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ подписи ФИО должностного лица

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»



УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Ессентуки от 10.12.2019 № 1749

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее по тексту — 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 юридические лица, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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 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, 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. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки [www.adm-essentuki.ru](http://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](mailto: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 автоматизации.

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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.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, сложности (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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

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 МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителем и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.  
В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба России.

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 решения (постановления) Администрации города Эссентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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. 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение № 1 к административному регламенту);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;
  - документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;
  - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
  - документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения), если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка;
- основания предоставления земельного участка;
- цель использования земельного участка
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись).

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

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) 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 (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

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».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных 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.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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) обшечного 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставления или предоставления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- земельный участок обременен правами других лиц;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

земельный участок является предметом аукциона, извещения о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указана в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль-

ной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному 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.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества являются:

- грамотность исполнения специалистами административных процедур;
- юридическая обоснованность принятого решения;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых 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, предоставляемые 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 принятия решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении 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 предоставлении 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:

3.2. Описание административных процедур  
3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений); формирование и направление межведомственных запросов; 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 (проживания) 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

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

3.2.9. Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

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

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

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

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

3.2.18. 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.

3.2.19. Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.20. 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.

3.2.21. 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.

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

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

3.2.24. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления в пакете документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.25. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного ре-

гламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

3.2.26. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его на согласование и подписание.

3.2.27. По завершению процедуры согласования и подписания решение (постановление) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование поступает в Комитет.

3.2.28. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

3.2.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

3.2.30. Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.31. 3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.33. Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

3.2.34. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.35. В копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

3.2.36. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

3.2.37. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

3.2.38. 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.

3.2.39. В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

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

3.2.41. Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

3.2.42. Критерием принятия решения является наличие в Комитете решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.43. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации города Ессентуки о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.44. Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.2.45. 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.

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

3.2.47. 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.

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

3.2.49. 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.

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

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

3.2.52. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявления 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 административном правонарушении.

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

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

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

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

3.2.57. 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.

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

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

3.2.60. 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.

3.2.61. 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.

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

3.2.63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

3.2.64. 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.

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

3.2.66. 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.

3.2.67. 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.

3.2.68. 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.

3.2.69. 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.

3.2.70. 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.

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

3.2.72. 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.

3.2.73. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

3.2.74. 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.

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

3.2.76. 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.

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

3.2.78. 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.

3.2.79. Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке. Управляющий делами администрации города Ессентуки

Н. Н. ПОВОА

Приложение 1

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА

заявления для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В Администрацию города Ессентуки

от \_\_\_\_\_

(Полное наименование, реквизиты юридического лица)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

(Место нахождения юридического лица)

Представитель по доверенности от

«\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

(ФИО представителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: г. Ессентуки, \_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_

(разрешенное использование (назначение) земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Основания его предоставления \_\_\_\_\_

Дополнительно прошу: \_\_\_\_\_

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Настоящим подтверждаю:

— все предоставленные мною данные и документы достоверны.

— иных правообладателей зданий, строений сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

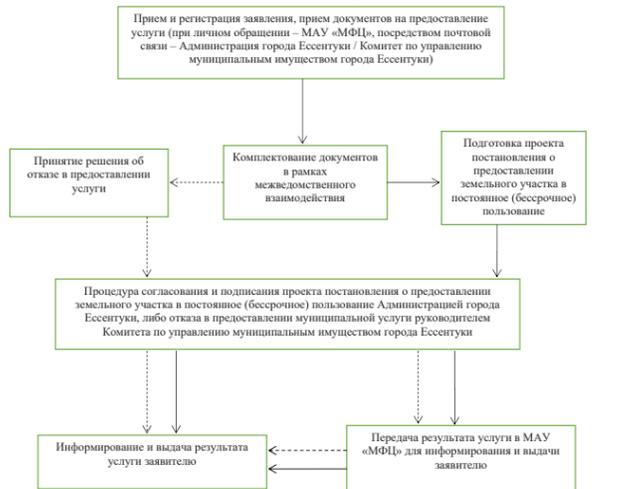
Дата Подпись ФИО заявителя

Подпись/ФИО должностного лица

Приложение 2

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Эссентуки  
от 10.12.2019 № 1747

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними» (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 физические или юридические лица, заинтересованные в согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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 копию, принявшим заявление, копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, 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 Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://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](mailto: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 информирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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-essentuki.ru](http://www.kms-essentuki.ru) в сети Интернет;
- 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

Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними.

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 Эссентуки.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба России;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки;

Архивный отдел администрации города Эссентуки.

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 согласованного акта согласования местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними.

выдача уведомления 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года № 137-ФЗ;

- Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 года № 218-ФЗ;

- 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 08.12.2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;

- 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 о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними (приложение № 1 к административному регламенту);

- документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (3 экземпляра);

- ведомость координат в системе координат МСК-26 от СК-95, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае наличия прав на земельный участок);

- документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

- Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

- Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

- В заявлении о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними, указываются следующие обязательные характеристики:

- для физического лица: — реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица); — место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- кадастровый номер земельного участка или земельных участков, согласование местоположения границ которых осуществляется;
- цель использования земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных.

- для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка или земельных участков, согласование местоположения границ которых осуществляется;
- цель использования земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, сооружения);

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при объединении земельных участков на каждый из объединяемых земельных участков);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- справка о территории в границах которой находится образуемый земельный участок с приложением выписки из Правил землепользования и застройки города Эссентуки о видах разрешенного использования в данной территории;

- 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) написаны полностью;

- в документах нет подчёрков, 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, акта согласования местоположения границ земельного участка и чертежа земельных участков и их частей на оборотной стороне акта, ведомости координат в системе координат МСК-26 от СК-95) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление, акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта, ведомости координат в системе координат МСК-26 от СК-95 предоставляются в оригиналах.

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 случае: — поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

- несоответствие акта согласования местоположения границ земельного участка и чертежа земельных участков и их частей его форме, формату или требованиям к его подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, согласование границ которого предусмотрено, с местоположением другого земельного участка;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- установление границ земельного участка приводит к невозможности использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости; — установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами.

- 2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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. Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно 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 заявителя 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 осуществляется 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) заявителем 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 (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 предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещающихся 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 предоставлении 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 предоставлении 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);  
формирование и направление межведомственных запросов;  
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 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 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 соответ-

ствия 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 три 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 подпунктом 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 документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

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 передает на согласование и подписание акт согласования местоположения границ земельного участка с приложением заявления и документов уполномоченному должностному лицу Комитета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является подписание акт согласования местоположения границ земельного участка, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание акт согласования местоположения границ земельного участка, 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 подписания акта согласования местоположения границ земельного участка 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 акт согласования местоположения границ земельного участка 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 предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания акта согласования местоположения границ земельного участка 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 подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка или 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 организацию, предусмотренную 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 «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

ФОРМА

заявления для согласования местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними

В Администрацию города Ессентуки

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

для юридических – полное наименование)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

ОИО \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_  
(Вид разрешенного использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

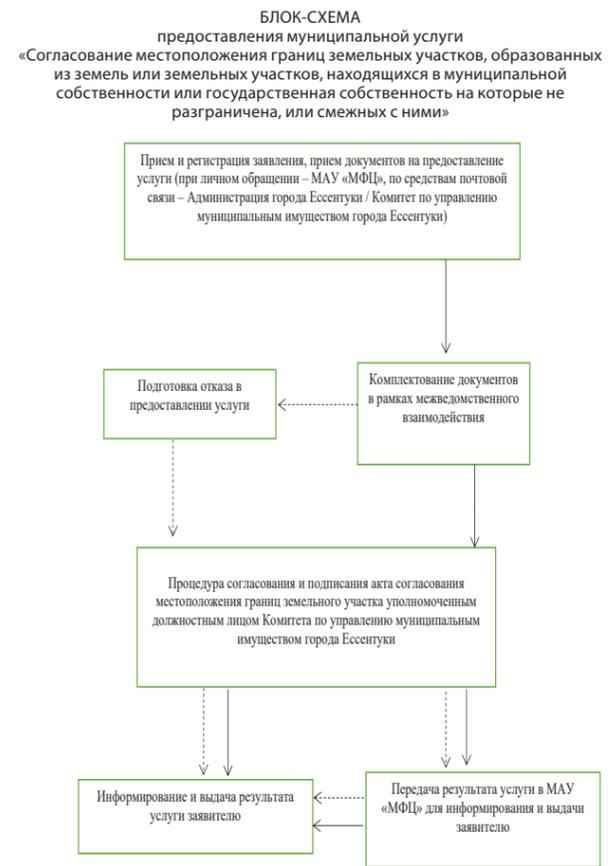
Настоящим подтверждаю:  
— все предоставленные мною данные и документы достоверны.  
— иных правообладателей зданий, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_

Подпись ФИО должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, или смежных с ними»



**БЕСЕДА**

# Об эффективности безопасности дорожного движения

Когда речь идет о проведении сотрудниками группы пропаганды ОГИБДД ОМВД России по г. Ессентуки профилактических бесед по соблюдению ПДД, в качестве слушателей могут оказаться любые гости и жители нашего города, поскольку каждый из них практически ежедневно является участником дорожного движения: водителем, пассажиром или пешеходом.



В этот раз полицейские приехали побеседовать о безопасности с личным составом Южной базы хранения ресурсов Северо-Кавказского окружного управления материально технического снабжения МВД России (филиал) г. Ессентуки. Справедливо можно отметить, что профилактическая беседа состоялась среди коллег. Встреча автоинспекторов легко перешла из лекции в беседу.

Ее главной целью было повышение эффективности безопасности дорожного движения. Особое внимание полицейские обратили на необходимость соблюдения водителями транспортных средств, требований ПДД РФ, в том числе правил проезда пешеходных переходов. Приглашенные на беседу представители администрации г. Ессентуки ответили на интересные вопросы слушателей по теме благо-

устройства улично-дорожной сети нашего города. Сотрудники полиции напомнили присутствующим о том, что, невзирая на работу, каждый человек является частью коллектива, семьи и общества. Дорожное движение в условиях города — это то, с чем приходится ежедневно соприкасаться нам, нашим коллегам, друзьям, близким и родственникам. Если каждый из нас, выступая в свою очередь водителем,

пассажиром или пешеходом, будет неукоснительно соблюдать правила, то непоправимых жизненных ситуаций станет меньше. Госавтоинспекция г. Ессентуки напоминает всем о том, что, только соблюдая ПДД, мы можем сохранить жизнь и здоровье себе и нашим детям!

Подготовила  
Анна БЕЛОУСОВА по  
инф. ОГИБДД  
ОМВД России  
по г. Ессентуки



**ВНИМАНИЕ, ЖИТЕЛИ И ГОСТИ  
ГОРОДА ЕССЕНТУКИ!**

**18 декабря**

**в Ессентукской**

**центральной городской больнице**

**(по адресу: ул. Октябрьская, 464) проводится Федеральная  
донорская акция «С Новым годом!**

**Служба крови» с 8.30 до 12.00.**

**АКТУАЛЬНО**

# Заметен положительный результат

Никого не может оставить равнодушным воспитание детей в семьях, находящихся в социально опасном положении: утрачивается значительное число семейно-нравственных традиций, меняется отношение родителей к детям и в конечном итоге разрушается микросоциум семьи.

Постепенно семья, находящаяся в социально опасном положении, обретает статус асоциальной. В такой семье родители, «утопая» в своих проблемах, становятся неспособными осуществлять свои обязанности надлежащим образом, фактически бросая своих детей на произвол судьбы. Статистика свидетельствует, что за последние годы наблюдается рост количества семей, попадающих в социально опасное положение, среди них нередко встречаются и многодетные. На это повлияли объективные факторы, в частности, низкий уровень жизни, «хроническая» безработица, злоупотребление спиртными напитками, употребление наркотических средств. Вступив на такой путь, семья деградирует в социальном и моральном плане, обрекая на такое же существование и детей. Не удивительно, что дети уходят из дома, большую часть времени проводят на улице, тем самым пополняют асоциальные группы.

Во избежание увеличения семей, находящихся в трудной жизненной си-

туации, регулярно проводятся межведомственные рейды, один из которых состоялся 02.12.2019 совместно с сотрудниками ОДН ОМВД России по г. Ессентуки, отделом надзорной деятельности по г. Ессентуки и Предгорному району УНД и ПР ГУ МЧС России по Ставропольскому краю, отделом опеки и попечительства управления образования администрации города Ессентуки, а также ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Координатором данных рейдовых мероприятий выступила комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Ессентуки. Все участники являются субъектами системы профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних. Рейдовые мероприятия осуществлялись с целью проверки семей несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. В КДН и ЗП администрации города на сегодняшний день состоят 7



таких семей, в которых воспитываются 11 несовершеннолетних.

В ходе рейдовых мероприятий были посещения 7 семей по месту жительства, с которыми проведены инструктажи по правилам пожарной безопасности и вручены датчики дыма. Каких-либо ухудшений вы-

явлено не было. В нескольких семьях даже были заметны положительные изменения.

Подготовила Анна БЕЛОУСОВА по материалам КДН и ЗП администрации города Ессентуки

ТРАДИЦИИ

# Любо, мать-казачка!

По случаю праздника матери-казачки в Городском доме культуры собрались как представители казачества, так и те, кто интересуется развитием казачества в крае и городе.

К матерям-казачкам с поздравлениями обратились настоятель храма Святой Троицы г. Ессентуки иерей Андрей, председатель Думы города Андрей Задков, атаман Ессентукского городского казачьего общества Виктор Борисенко, заместитель главы администрации города Надежда Попова, которая поздравила матерей-казачек от себя и от имени главы города Александра Некристова.

Все добрые слова были посвящены им, женщинам, которые всегда обеспечивали надежный тыл своим отцам, мужьям и сыновьям, создавали уют и хранили домашний очаг, воспитывали в детях любовь к родной земле и почитание к старшим, а в случае беды могли постоять за Родину и семью с немалыми храбростью и отвагой, чем мужчины. Именно женщины-казачки передают из поколения в поколение добрые традиции, любовь к городу и краю.

Исторически сложилось, что этот день празднуется на великий православный праздник Введение во Храм Пресвятой Богородицы. В его основу легла история о том, как в турецкую войну девять тысяч татар и турков вторглись на территорию Российского государства на Тереке, окружив станицу Наурскую. Все казаки были в походе, и отстаивать родную землю

пришлось женщинам-казачкам — кроме них, стариков и детей в станице никого не было. Они смогли это сделать, и в честь такой нелегкой и удивительной победы в станице Наурской был насыпан курган Славы.



Для гостей праздника выступили лучшие городские и приглашенные творческие коллективы.

**Инна ПРАВЕДНОВА**  
Фото Александра КОВЫЛИНА

## Поздравляем с юбилеем Ирину Владимировну БОБРОВУ!

Желаем здоровья и вдохновения, любви и внимания, тепла и солнечного настроения! Пусть в Вашей жизни всегда будут сюрпризы, улыбки и радостные события, счастье, удача и везение!



Коллектив детского клуба «Почемучки»

183/Ф от 06.12.2019

ПАТРИОТИЗМ

# Гордимся славою героев

В Ессентуках почтили память героев Отечества, который отмечается в России 9 декабря.



С юнармейцами, ребятами из детского дома, воспитанниками патриотических клубов встретились действующие и в отставке военнослужащие, ветеран ВОВ Николай Петрович Анашкин, труженик тыла Василий Филиппович Буквич, духовенство, педагоги.

Подрастающее поколение смогло ознакомиться с выставкой оружия, посмотреть выступления членов военно-патриотических клубов, принять участие в уроке мужества «Гордимся славою героев» и ответить настоящую полевую кашу.

Организаторами встречи являлись комитет Ставропольского регионального отделения Общероссийской общественной организации ветеранов Вооруженных сил РФ (Ст. По ОООВ ВС РФ) (председатель В. Зоболев), военно-патриотическая региональная организация «Кобра» (И. Бородин), союз ветеранов воинов-афганцев (М. Попов) и поисковый отряд «Боевая слава» (Д. Шутов).



Подготовила Анна БЕЛОУСОВА

К 75-ЛЕТИЮ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ

# Песня как история

Конкурс трех поколений «Военная песня — душа солдата», посвященный 75-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне, собрал в ессентукском ЦРТДиУ талантливых патриотов. Заявку на участие подали 75 человек из 18 организаций.

— Сегодняшний конкурс — событие не случайное. История военных песен — это часть истории нашей Родины. Музыка в годы Великой Отечественной войны была в первых рядах тех, кто отстаивал честь и свободу родной земли, — обратилась к собравшимся заместитель председателя Совета ветеранов Галина Рябых.

Почетными гостями праздника военной песни стали ветераны ВОВ Николай Анашкин и Василий Буквич. Каждый номер оценивало компетентное жюри, состоящее из де-



ятелей культуры, членов совета и общественников города.

После совещания жюри огласило победителей сразу в нескольких номинациях. В «Песенном жанре — соло» среди взрослых лучшим стал Кирилл Логинов (студент филиала Ставропольского СГПИ), среди детей — Артем Андреев (школа № 12). Покорило сердца жюри и зрителей «Трио» из школы № 12. Со званием лучшей «Вокальной группы» завершили соревнование ребята из школы № 5. А в «Инструментальном жанре» «золото» забрал коллектив санатория «Металлург».

Под занавес мероприятия Галина Максимовна объявила уже о старте следующего. Советом ветеранов объявлен конкурс авторских стихов «Навсегда в памяти народной». Поэзию можно посвящать участникам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, «детям войны». Принимать заявки начали уже сейчас, вплоть до 20 января 2020 года.

**Валерия ПЕТРОВА**  
Фото Александра КОВЫЛИНА





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 г. Ессентуки № 1726

О подготовке к проведению новогодних праздников  
на территории города Ессентуки

Заслушав и обсудив информацию начальника управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки Н. С. Демирчян о подготовке к проведению новогодних праздников на территории города Ессентуки, администрация города Ессентуки

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Информацию начальника культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки Н. С. Демирчян о подготовке к проведению новогодних праздников на территории города Ессентуки (далее — управление культуры администрации) принять к сведению.
  - Руководителям структурных подразделений провести работу в соответствии с Постановлением администрации города Ессентуки № 1595 от 15.11.2019 года «О подготовке и проведении новогодних праздников на территории города Ессентуки».
  - Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Н. А. Радинская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и Думы города Ессентуки.
  - Общему отделу администрации города Ессентуки (Н. А. Жучкова) довести данное постановление до сведения заинтересованных лиц.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
  - Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава города Ессентуки

А.Ю. НЕКРИСТОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 г. Ессентуки № 1729

О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности,  
общественной безопасности и безопасности дорожного движения  
в период подготовки и проведения городских мероприятий,  
посвященных новогодним праздникам

В целях устранения предпосылок и условий, способствующих осуществлению террористической деятельности, предупреждения возможных террористических угроз, обеспечения правопорядка, общественной безопасности граждан и безопасности дорожного движения во время проведения городских мероприятий, посвященных новогодним праздникам, администрация города Ессентуки

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Запретить проезд автотранспорта, определив пешеходной зоной:
    - с 14.00 до 19.00 20 декабря 2019 года:
      - участок ул. Кисловодской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной;
      - участок ул. Советской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной.
    - с 8.00 до 14.00 26 декабря 2019 года:
      - участок ул. Кисловодской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной;
      - участок ул. Советской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной.
    - с 16.00 31 декабря 2019 года до 2.00 1 января 2020 года:
      - участок ул. Кисловодской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной;
      - участок ул. Советской, от ул. Володарского до ул. Интернациональной;
      - участок ул. Красноармейской, от дома № 7 до ул. Интернациональной.
    - с 09.30 до 17.00 7 января 2020 года:
      - участок улицы Оборонной, от улицы Первомайской до Никольского храма города.

## ВАЖНО

## Роскомнадзор предупреждает

В преддверии праздников Роскомнадзор считает необходимым предупредить пользователей о сайтах, которые могут незаконно собирать персональные данные при заполнении формы покупки билетов на новогодние мероприятия.

Специалистами Роскомнадзора установлено, что на таких интернет-ресурсах происходит сбор данных (ФИО, номер телефона, банковской карты, адрес электронной почты и адрес доставки) без документов или иных сведений, определяющих политику конфиденциальности. Помимо этого, на сайтах отсутствуют документы или иные сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

Роскомнадзор отмечает опасность подобных страниц, поскольку в таком случае высока вероятность, что персональные данные пользователей будут использованы в целях, отличных от заявленных на этапе их сбора. Просим пользователей перед покупкой проверять сайты на наличие пользовательского соглашения, политики конфиденциальности и контактов. Также просим проверять наличие

SSL сертификата перед вводом личных данных и данных банковской карты.

Согласно российскому законодательству при сборе и обработке личной информации сайты обязаны размещать правовую информацию, с которой может ознакомиться пользователь. За невыполнение владельцами интернет-ресурсов обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике конфиденциальности или к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных предусмотрено административное наказание. Для пресечения такой деятельности и защиты прав граждан Роскомнадзор просит информировать о подобных нарушениях через форму на сайте (тематика обращения — «Обработка персональных данных»).

Соб. инф.

## ВНИМАНИЕ, РОЗЫСК

## В Ессентуках пропал человек

В дежурную часть Отдела МВД России по г. Ессентуки обратились родственники с заявлением о пропаже человека.

25 ноября ушел

из дома Александр Сергеевич Бовкун 1988 года рождения. До сих пор о его местонахождении ничего не известно.

Приметы: славянской внешности, рост 180–185 см, среднего телосложения, лицо овальное, волосы светло-русые короткие, брови дугообразные, губы толстые, глаза голубые.

Был одет: шапка темно-синего цвета, куртка и штаны темно-зеленого цвета с пятнами светло-зеленого цвета, ботинки черного цвета.

В случае получения информации, представляющей интерес, незамедлительно сообщите в полицию: г. Ессентуки, улица Чкалова, 3 (контактные телефоны: (87934) 6-16-01, 3-72-50).

Материалы подготовила Анна БЕЛОУСОВА



## ОБЪЯВЛЕНИЕ

## Собрание опекунов

13 декабря в 17.00 в актовом зале МБОУ СОШ № 4 будет проводиться ежегодное собрание опекунов (попечителей) и приемных родителей города Ессентуки.

Данное мероприятие проходит каждый год с целью обсуждения ряда вопросов, касающихся защиты прав, законных интересов подопечных детей, а также дополнительных разъяснений прав и обязанностей опекунов (попечителей) и приемных родителей.

В собрании будут участвовать заместитель главы города, курирующий социальный блок, начальник управления образования, представители органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, психологи, представители следственного комитета и судебных приставов.

По инф. управления образования администрации города Ессентуки

## СТАТИСТИКА

## О пожарах в ноябре

Сотрудниками отдела надзорной деятельности и профилактической работы УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по г. Ессентуки и Предгорному району) и дежурными караулами ПСЧ-19 «2 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Ставропольскому краю» осуществлялся выезд на 33 сообщения о пожарах на территории г. Ессентуки, из них в жилом секторе и на объектах различного назначения 4 пожара.

Основное количество пожаров восемь — это пожары на открытой территории, ландшафтные возгорания, основной причиной которых является нарушение требований пожарной безопасности при неосторожном обращении с огнем.

Соб. инф.

5 июля в СНТ «Овощевод» пропала кошка Рыжуха. Окрас бронза, глаза голубые. Нашедшему — хорошее вознаграждение. Тел. 8-916-085-79-17.

168/Ф от 19.11.2019

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Вьюновой Еленой Николаевной, квалификационный аттестат 26-14-558, дата выдачи 13.08.2014. Ставропольский край, Александровский район, с. Калиновское, ул. Ленинская, д. 212, тел. 8 (905) 443-84-43, адрес электронной почты: s-elena-s21@yandex.ru. Является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО 31700 от 12.09.2014. Номер свидетельства СРО НП000507, сайт www.kades.ru). Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с КН 26:30:100329:58, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», бригада 3, проезд 3, номер сада 105. Заказчиком кадастровых работ является Ламакин Виктор Васильевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжевый, дом 3, кв. 25, контактный телефон 8 (909) 759-93-25.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Мичуринец», пр. 2, № 108, кадастровый номер 26:30:100329:49.

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.

180/Ф от 04.12.2019

Утеряны: полис ОСАГО НСК 3000992996, квитанции СО3565977; СО4286482 ИП Кесиди Спиридон Григорьевич.

181/Ф от 04.12.2019

Утерянный аттестат на имя Валовой Любови Юрьевны № 26АА0030346, выданный 20.06.2008 г. МОУ СОШ № 7 г. Ессентуки, считать недействительным.

184/Ф от 09.12.2019

Утерянный аттестат на имя Вдовина Александра Александровича, МБВС ОУ ЦО, выданный в 2006 году, считать недействительным.

185/Ф от 09.12.2019

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Воскановым Виталием Анатольевичем, адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт 22 Партсъезда, д. 100, кв. 100, адрес электронной почты: vvsv@mail.ru, тел: +7 (928) 264-19-43, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 14540, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:30:100345:78, расположенного: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Солнечное», проезд 2, номер сада 51, по уточнению местоположения границ и площади.

Заказчиком кадастровых работ является — Соловьева Сусанна Игоревна, почтовый адрес: Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Романенко, дом № 90, тел. 8 (928) 318-61-56.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.01.2019 в 10.00 по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться со дня опубликования данного извещения по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Вручить или направить требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и (или) обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана заинтересованные лица могут в любое время, но не менее чем пятнадцать дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: к/н 26:30:100345:91. Местоположение: Ставропольский край, г. Ессентуки, с/т «Солнечное», пр. 2, № 49.

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

186/Ф от 10.12.2019

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Цой Т. М., являющимся работником юр. лица ООО «КАДАСТР-ПРОЕКТ», почтовый адрес: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Головаченко, 43а, e-mail: t89280130508@yandex.ru, тел. 8 (928) 013-05-08, является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000935, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 15993, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, НПТСГ «Озерное», № 167, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 26:30:030145:157, расположенного в кадастровом квартале 26:30:030145. Заказчиком кадастровых работ является Михайлова Ольга Николаевна, адрес проживания: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Новополигорская, д. 1/1, кв. 24, тел. 8 (928) 989-66-80.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Володарского, 16а 13 января 2020 года в 10 часов 00 минут. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются через два дня после даты публикации по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Володарского, 16а.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Володарского, 16а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположены в кадастровом квартале 26:30:030145 (26:30:030145:10 Ставропольский край, г. Ессентуки, ГК «Озерный», № 166), а также со всеми заинтересованными лицами (землепользователями, землевладельцами) смежных земельных участков, права которых могут быть затронуты в процессе проведения кадастровых работ в кадастровом квартале 26:30:030145.

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

187/Ф от 10.12.2019

**СПОРТ-ТАЙМ**

**Первые на татами в Европе**

Первый открытый чемпионат Европы по тхэквондо среди детей 2008 – 2010 г.р. и 2011 – 2012 г.р. в немецком городе Зиндельфингене завершился победой ессентучан. СШОР по единоборствам представляли семь спортсменов.



В возрастной группе 2011 – 2012 г.р. очень успешно выступили подопечные тренера Татьяны Шушковой — Вероника Доценко (2011 г.р.) — 1-е место; Матвей Шушков (2011 г.р.) — 2-е; Анна Авдеевкова (2012 г.р.) — 3-е. В чемпионате приняло участие около 500 юных спортсменов со всей Европы.

**...и в России**



Воспитанница СШОР по единоборствам г. Ессентуки Мария Фисенко завоевала первые места в двух дисциплинах на Чемпионате России по паратхэквондо. Турнир проходил в Нальчике в минувшие выходные.

Ессентучанка проявила волю к победе и спортивное упорство в дисциплинах «пхумсе» (комплекс технических упражнений) и «керуги» (спарринг). Соперниками Марии стали почти 100 паратхэквондистов, участвующих в соревнованиях. Тренирует чемпионку Татьяна Комаровская.

**«Кубок Эльбруса» приехал в Ессентуки**

Ессентукские тхэквондисты поднялись на высшую ступень пьедестала на всероссийском турнире по тхэквондо (ВТ) «Кубок Эльбруса».



Юниор Владимир Монастырский занял первое место (тренер Резуан Бжеников), а среди кадетов первой стала Елизавета Романченко (тренер Татьяна Шушкова). В Нальчике встретилось более 50 команд, свыше 800 спортсменов из 18 регионов России, а также юные тхэквондисты Казахстана и Армении. Ессентучане достойно представили и город-курорт, и Ставрополье.

**ДОБРОВОЛЬЦЫ**

**Qr-код — ты наш экскурсовод**



Одноименный проект ессентукского волонтера Олега Копосова принес ему победу на международном форуме добровольцев, завершившемся в Сочи, он занял третье место в номинации «Равенство возможностей».

Проект «Qr-код – ты наш экскурсовод» направлен на оснащение объектов туристического значения Qr-кодами для создания комфортной среды для людей с ограниченными возможностями здоровья. Разработка Олега Копосова получила высокую оценку членов жюри, в народном голосовании. Эксперты, среди которых известные общественники, спортсмены, деятели культуры и искусства, отметили актуальность и инновационность идеи «QR-кода».

**АФИША**

**ОТПРАЗДНУЕМ ВМЕСТЕ «ЕСС-НОВЫЙ ГОД-2020»!**

**20 декабря 16.30-18.00** Открытие городской новогодней елки «Я и нас Новый год! Елка в гости зовет!», экспозиция «Новый год - семейный праздник!» и новогодней ярмарки

**20-31 декабря 16.00-19.00** Работа волшебного домика «Дед Мороз ждет гостей!»

**31 декабря 19.00-22.00** «Амазонки»

**31 декабря 19.00-01.20** **Городское празднование Нового года** г. Ессентуки, Театральная площадь

**19.00-21.00** Интерактивная программа массовых флеш-моутов «Танцуют все!»

**21.00 -21.30** Развлекательное детское шоу «Праздник к нам приходит»

**21.30-22.30** Выступление шоу-группы «Амазонки» (г. Ростов)

**22.30-23.40** Выступление кавер-группы «Глэис Бэнд» (г. Краснодар)

**00.00** **Пиротехническое представление** Специальный гость праздника российская поп-рок-группа «Братья Грим» (г. Москва)

**4, 5 января 11.00** Новогодние утренники «Волшебное приключение» г. Ессентуки Театральная площадь

**7 января 12.00** Рождественские народные гуляния «Веселые святки» г. Ессентуки, площадь Возрождения

**18 января 23.00-01.00** Народное гуляние «Прощание Господне» г. Ессентуки Городское озеро

**16+**

**Отправили соперников в нокаут**

Юниор, член сборной России по боксу Никита Батечко (на фото первый слева) занял 2-е место на всероссийских соревнованиях по боксу «Кубок Н. А. Никифорова-Денисова» памяти почетного президента АИБА в Санкт-Петербурге.



Воспитанница СШОР Сусанна Оганесян заняла 5-е место во всероссийских соревнованиях по боксу среди девушек 17 – 18 лет в подмосковном Королеве.

Тренирует Никиту и Сусанну Владимир Вершинин.

**СКОРО НОВЫЙ ГОД**



**Вместе с мамой и папой**

Более 80 семей представили тематические «звериные» поделки на конкурс «Крысы и мышата — веселые ребята» в детском саду № 14 «Сказка».

Фантазии не было предела — крыски и мышки из различного материала: сшитые из ткани, связанные из ниток, изготовленные из бумаги, фанеры, соленого теста, пластиковых бутылок, пенопласта, собранные в сказочные этюды и композиции. Дети с родителями рассматривали поделки, выбирали понравившиеся и голосовали, опуская снежинку с номером работы в импровизированную урну. В различных номинациях победителями стали семьи Миши Романова, Миши Прийма, Максима Зинченко, Ксюши Барсагаевой, Саши Микелова, Вани Решетова. Все участники конкурса получают сертификаты за участие, а победители в торжественной обстановке — дипломы и призы.

Материалы подготовила **АННА БЕЛОУСОВА**

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 11.12.2019 в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 2350. Тираж 5300 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ: **МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»**  
www.adm-essentuki.ru;  
e-mail: es-panorama@yandex.ru, estoday@mail.ru