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

О нашем городе с любовью

ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 4 (1388) 31 января 2019 г.

16+

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

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

В Ессентуках найдены фотографии царской семьи

Во время ремонтных работ в здании казначейства был найден конверт со старыми фотокарточками.

Стр. 4.

Путешествие по Северной Ирландии принесло победу в конкурсе

Два педагога по английскому стали учителями года в Ессентуках.

Стр. 13.

«Зимние забавы» помогли вспомнить детство

Клуб «Активное долголетие» провел встречу друзей.

Стр. 16.

АКТУАЛЬНО

Отвечая на вопросы горожан

На минувшей неделе прием граждан провел заместитель председателя Правительства СК, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края Вячеслав Владимирович Гладков. Информация об этом была размещена на официальном сайте города и пабликах в социальных сетях.

Всего на прием пришли семь человек. На три вопроса – асфальтирование ул. Гаевского, освещение Самшитовой аллеи и замена кровли многоквартирного дома – зампред ответил сразу. В докладе присутствующего на приеме руководителя управления ЖКХ администрации г. Ессентуки Юлии Джигархановой было озвучено, что финансирование реализации всех трех объектов заложено в бюджет текущего года.

Анатолий Иванович Остапенко пришел с ходатайством о сносе самовольных построек, расположенных на центральных коммуникациях, обеспечивающих многоквартирный дом, в котором он проживает. Рассказал, что уже давно борется с этой серьезной проблемой, но должной реакции так и не получил. Вячеслав Владимирович пообещал детально ознакомиться с вопросом и составить обращение в прокуратуру. Дал свои контакты и сообщил, что будет контролировать процесс.

Поднимались и вопросы, затрагивающие сразу целые сообщества ессентучан. Наталья Николаевна Куламова просила рассмотреть возможность расширения перечня краевых наград, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края». Вячеслав Гладков объяснил, что этот вопрос актуален и касается многих ставропольцев. Пообещал, что данная тема обязательно будет обсуждаться в Правительстве Ставрополья.

Анастасия Пророка, молодой педагог, акцентировала внимание на необходимости замены инженерных сетей в муниципальных образовательных учреждениях края. Изучили возможность сделать это в рамках софинансирования из средств местного бюджета в рамках реализации подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» государственной программы Ставропольского края «Развитие образования».

За каждым из руководителей краевого правительства закреплена зона ответственности. Ессентуки – территория Вячеслава Гладкова. В заключение встречи он резюмировал, что темы, озвученные в Ессентуках, схожи с проблемами региона в целом.

Валерия ПЕТРОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

РЕПОРТАЖ В НОМЕР

В Ессентуках выбрали атамана казачьего войска

В минувшее воскресенье, 27 января, в Городском доме культуры состоялось значимое событие – казачий круг выборов атамана Ессентукского казачьего войска. Почетными гостями стали глава города Ессентуки Александр Некристов, председатель Думы города Андрей Задков, атаман Ставропольского окружного казачьего общества Сергей Пальчиков.

Началось мероприятие с выбора есаульца, писаря, приставов – по два казака от каждой станицы. Казакам и казачкам напомнили о незыблемых традициях: как подниматься на сцену, не забывать снимать головной убор и креститься перед иконой, соблюдать порядок и тишину, чтить священника и стариков, которые в случае неподобающего поведения могут покинуть круг, а все решения, принятые в их отсутствие, считаются недействительными. Также недопустимо хлопать в ладоши, следует одобрять услышанное словом «любо».

Виктор Борисенко, будучи атаманом Ессентукского казачьего общества последние пять лет, рассказал собравшимся об итогах работы за этот срок, сделав упор на последнем 2018 году. Виктор Алексеевич подробно отчитался обо всех проведенных мероприятиях, в числе которых активное участие в городских событиях, значимых не только для ессентучан, но и гостей курорта. Особо В. Борисенко отметил вклад казаков и казачек, их умение совмещать обязанности казаков с работой и семейными заботами.

Глава Ессентуков Александр Некристов поблагодарил Виктора Борисенко за проделанную работу и добавил, что за прошедший год свыше 267 тысяч человек отдыхающих посетили курорт, а это стало возможно еще и потому, что, «приезжая в Ессентуки, люди чувствуют себя защищенно, и в этом заслуга в том числе и казаков». Глава города выразил благодарность за сохранение вековых самобытных традиций и культуры, и отметил, что казаки являются примером трепетного отношения к семейным ценностям, почитания старших.

После атаманы шести подведомственных станиц выступили со сцены, отчитались о проделанной работе и единогласно предложили к выборам кандидатуру Виктора Борисенко. Большинством голосов предложение было принято. Согласно старинным традициям атаман продемонстрировал нательный крест, после чего получил три символических удара нагайкой по спине «в науку» – чтобы не забывал, что сам простым казаком был, не зазнавался, чтил старших и помнил о надобностях своих казаков.

– Я постараюсь оправдать ваше доверие, братья-казаки, вы много работаете и много делаете, ваша заслуга, что нас уважают, относятся с почетом и достоинством. Вместе мы сохраним это и приумножим, – поблагодарил новый атаман Виктор Борисенко.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото автора

ВНИМАНИЕ! «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ»

7 февраля с 15.00 до 16.00 в редакции газеты «Ессентукская панорама» состоится «прямая линия» с заместителем начальника отдела ГИБДД ОМВД России по г. Ессентуки Евгением Александровичем Гречкиным.
Тема встречи: итоги работы отдела за год, профилактика роста аварийности ДТП в городе.
Свои вопросы, уважаемые читатели, вы можете задать по телефону

6-66-63.

ВАЖНО

Эпидпорог не превышен

Ессентукские медики регистрируют сезонный незначительный рост вирусных инфекций. Чаще всего болеют дети.

По результатам мониторинга заболеваемости ОРВИ в детской поликлинике Ессентуков с 1 по 25 января текущего года зарегистрировано 17 случаев вирусной инфекции. За последнюю неделю месяца произошел резкий рост этих показателей: они достигли всего за несколько дней отметки предыдущего трехнедельного промежутка. Чаще всего, отмечают медики, болеют всей семьей. Количество вызовов докторов на дом с начала недели свыше ста. Чаще всего это обычные респираторные болезни, вызванные переохлаждением, отмечают медики.

Данные цифры пока в рамках допустимых показателей согласно сезону. По результатам мониторинга ТО Роспотребнадзора по г. Ессентуки, всего случаев ОРВИ в городе зафиксировано 117. Этот показатель не превышает эпидпорог почти в три раза.

Ессентукские медики просят более ответственно относиться к своему здоровью, причинам вызова врача на дом и не сеять панику в Интернете.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА

КРУПНЫМ ПЛАНОМ

Память жива

В Ессентуках почтили память казаков, пострадавших от репрессий 100 лет назад.

24 января… Для кого-то это самый обычный день. Но для тех, кто чтит память предков, – казаков и казачек, это день скорби.

Ровно 100 лет назад, в 1919 году, Оргбюро ЦК РКП(б) после обсуждения 6-го пункта повестки дня – «Циркулярного письма ЦК об отношении к казакам» принимает секретную директиву «Ко всем ответственным товарищам, работающим в казачьих районах» с резолюцией: «Принять текст циркулярного письма. Предложить комиссариату земледелия разработать практические мероприятия по переселению бедноты в широком масштабе на казачьи земли». Эта директива, подписанная 29 января председателем ВЦИК Я. Свердловым, и положила начало расказачиванию.

Данная политика, считают историки, привела к тому, что погибли миллионы казаков и их семей.

Террор не обошел и станицу Ессентукскую, ставшую впоследствии городом. Ессентучанка Ирина Жигалкина знает об этом не понаслышке. Ее бабушка – Жданова, в девичестве Красникова, Наталья Афанасьевна лишь перед самой смертью рассказала о том, что ее отца, атамана станицы Новомарьевской, расстреляли только за то, что он был казаком. К счастью, сохранились фотография прадеда и скупые бабушкины рассказы о жизни в те далекие, страшные годы гражданской войны.

О всех казаках и казачках, подвергшихся репрессиям, вспоминали потомки, стоя у памятника на территории Пантелеимоновского храма города Ессентуки. Несмотря на то, что это был рабочий день, на поминальную службу в храм пришли около сотни человек. Панихиду отслужил иерей Михаил Журавлев, настоятель храма.

Ирина АЛЕКСАНДРОВА
Анна БЕЛОУСОВА
Фото Олега КОНЯЕВА

СОВЕЩАНИЕ

Ессентуки перевыполнили план по курортному сбору

В администрации города прошло заседание общественного совета при Министерстве туризма края по вопросам проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае. Помимо членов совета присутствовали представители администраций Ессентуков, Железноводска, Кисловодска и Пятигорска.

О подведенных итогах за прошлый год отчиталась заместитель министра туризма и оздоровительных курортов Елена Шконда.

– По итогам года в бюджет края поступило 188 миллионов рублей в фонд курортной инфраструктуры. Три из которых приплюсуются уже к 2019 году, так как пришли на счета в январе. 51 миллион приходится на долю Ессентуков, – рассказала Елена Шконда. – Ессентуки и Железноводск перевыполнили намеченный план по сбору, Кисловодск и Пятигорск, к сожалению, наоборот, немного не дотянули. В этом году мы еще раз более внимательно пересчитали плановые показатели, чтобы не получилось разногласий по итогам.

Своими планами на 2019 год делился каждый город – выбранный объект, разработанные эскизы, объем финансирования и прочие детали.

Ессентуки уже давно и четко определились с объектом и его деталями. Средства от курортного сбора в 2019-м, а это, по предварительным подсчетам, 74 миллиона рублей, будут потрачены на прилегающую территорию к памятнику федерального значения зданию «Николаевских ванн» и расположенные рядом аллеи. Общественный совет одобрил этот проект. Само здание несколько лет назад реконструировалось. На территории будут отремонтированы фонтаны, малые архитектурные формы, освещение, лавочки и газоны. На аллеях работы коснутся примерно тех же позиций.

ИНИЦИАТИВА

Консультации и помощь бизнесменам

В Ессентуках стартовал еще один социально ориентированный, образовательный и в некотором смысле новаторский проект – состоялся 1-й городской бизнес-форум «СвоеДело.Ess», направленный на повышение профессиональной компетентности предпринимательского сообщества курорта.

Инициаторами выступили администрация города и индивидуальные предприниматели. Идею поддержали и налоговики (ИФНС России № 10 по СК), фонды микрофинансирования, Роспотребнадзор и союз предпринимателей.

– Общаясь с предпринимательским сообществом, мы поняли, что назрела такая необходимость. Некоторые люди хотят открыть свое дело и зарегистрироваться в налоговой инспекции, но не знают как правильно это сделать. Другие уже начали, но не знают, какую именно систему налогообложения выбрать, и прочие вопросы. Для того чтобы подобные вопросы возникали реже, и проводится подобный семинар. Наша цель помочь в первую очередь начинающим бизнесменам, – пояснил заместитель главы администрации г. Ессентуки Михаил Баскин.

Всего в форуме приняли участие свыше 70 человек. После выступления спикеров из зала «сыпались» уточняющие вопросы. Обсуждались изменения в законодательстве, особенности построения бизнеса с учетом специфики региона, процедура регистрации, штрафные санкции и многое другое. Особое внимание было уделено новому требованию – установке онлайн-касс. Озвучили сроки установки, технические требования, сферы деятельности, освобожденные от данного обязательства, полагающийся налоговый вычет и прочие нюансы.

Не единожды акцентировали внимание на 54-м Федеральном законе, в котором можно найти много полезной информации, сотрудники налоговой службы особо подчеркнули, что всегда готовы оказать компетентную консультативную помощь.

Подготовила Валерия ПЕТРОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 **г. Ессентуки** **№ 23**

О реорганизации в форме присоединения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» к муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта»

В целях оптимизации и повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4.12.2007 № 329-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Ессентуки от 26.11.2010 № 2584 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Ессентуки, а также утверждения уставов муниципальных учреждений города Ессентуки и внесения в них изменений», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» путем присоединения к муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта».

2. Установить, что в результате присоединения образуется муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта», которое является правопреемником по всем правам и обязанностям присоединяемого к нему муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

3. Управлению физической культуры и спорта администрации города Ессентуки (Дыгину С. В.).

3.1. Установить после завершения процесса реорганизации следующее наименование учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта».

3.2. Уведомить директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» Вангулова А. М. в установленном трудовым законодательством порядке о расторжении трудового договора со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

3.3. Утвердить передаточный акт согласно ст. 59 ГК РФ.

3.4. Утвердить план финансово-хозяйственной деятельности и внести изменения в муниципальное задание на 2019 год муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта» в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Ессентуки на 2019 год, на содержание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта» и муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

3.5. Обеспечить в порядке, установленном законодательством, предоставление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, сведений для внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

4. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта» (К. Б. Соколик).

4.1. Сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации муниципальных учреждений, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4.2. Уведомить ПФР, ФСС о предстоящей реорганизации.

4.3. Опубликовать в средствах массовой информации уведомления о реорганизации учреждений в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Осуществить перевод воспитанников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» в установленном порядке в реорганизованное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта».

4.5. Разработать и утвердить штатное расписание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта».

5. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» (А. М. Вангулову).

5.1. Уведомить в срок не позднее 25.01.2019 в установленном трудовым законодательством порядке работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, и предложить работникам продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа игровых видов спорта».

5.2. Уведомить ПФР, ФСС, всех известных кредиторов о предстоящей реорганизации.

6. Комитету по муниципальной собственности (С. В. Павлову).

6.1. Согласовать передаточный акт.

6.2. Внести необходимые изменения в реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ессентуки.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Н. В. Попову.

8. Общему отделу администрации города Ессентуки (Н. А. Жучковой) ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных лиц.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава города Ессентуки
А. Ю. Некристов

ЭКСКЛЮЗИВ

В Ессентуках найдены фотографии царской семьи

Такая, почти сенсационная новость на днях облетела региональную блогосферу. В январе на странице сайта журнала «Чудеса и приключения» появилась статья «Клад кровавой эпохи» краеведа, преподавателя вуза Романа Нутрихина и руководителя управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю Игоря Тапсиева о невероятной находке, по их мнению, позволяющей вписать новую страницу в летопись курортного города.

Клад на крыше

Как стало известно редакции «Ессентукской панорамы», во время ремонтных работ в здании казначейства на ул. Баталинской, 11 (здание бывшего роддома) в августе 2018 года на крыше был найден конверт с семью фотографиями и двумя фотооткрытками. Об этом сообщила заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по СК, начальник штаба поискового отряда «Казначей 26» Вера Самарина.

Два снимка представляют собой открытки с изображениями Великих княгинь Ольги, Татьяны, Анастасии, Марии Романовых, предположительно выпущенные в Петрограде, датированные 1914 – 1915 гг., и с изображением цесаревича Алексея. На них, якобы, собственноручно (так предполагают поисковики «Казначея 26») оставили подписи августейшие особы (фото сверху).

На других фотокарточках запечатлены также: группа людей на фоне гор, на которой изображен человек, похожий на императора Николая Второго, военнослужащие в казачьей форме у автомобиля, на улице, предполагаемая княжна.

– На фотооткрытке с четырьмя княжнами на обороте написано «Анатолию Семеновичу. ЦС, 1917, 7 апреля», – рассказала Вера Самарина. – Мы, историки-любители, допускаем такую мысль, что подпись сделала сама Великая княжна Татьяна в Царском Селе, подписывая фото казаку Анатолию Семеновичу Федюшкину (предположительно на фото внизу в нижнем ряду второй справа). Мы опирались в своих исследованиях на открытые данные в Интернете. По нашей версии, ни один из семи снимков ранее нигде не публиковался.

Как попали фотографии в Ессентуки?

Руководство Ессентукского отдела № 26 Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю передали находку в музей Управления ФК по СК. Эти факты подтверждают и Вера Самарина, и опубликованная в журнале «Чудеса и приключения» статья. «Казначеи»-исследователи предполагают, что снимки могли быть спрятаны в Ессентуках как самим Анатолием Федюшкиным либо его братом Николаем – они служили вместе.

Федюшкин, как следует из материалов историков-энтузиастов, родился в 1887 году в станице Червленной Терского казачьего войска (теперь она на территории Чечни).

Анатолий Федюшкин окончил Тифлисский кадетский корпус и Николаевское кавалерийское училище. В 1906 году он поступил хорунжим в 1-й Кизляро-Гребенский полк Терского войска, но уже через три года был призван в Собственный Его Императорского Величества Конвой – специальное воинское подразделение, предназначенное для охраны императора и членов его семьи. Считается, что в лейб-гвардии служило уже не первое поколение Федюшкиных. Царя охраняли родной и двоюродный дядьки нашего героя. В годы Первой мировой войны в конвой поступил и его младший брат Николай Федюшкин.

Казачий род Федюшкиных хорошо известен и в Ессентуках.

Основателем династии Федюшкиных в Ессентукской станице стал Федул Филиппович Федюшкин. Как сообщила Вера Самарина, предположительно, исходя из данных книги (можно найти в Интернете) «Из истории офицерского рода терских казаков Федюшкиных» (авт. Киреев), Федул Федюшкин и дед нашего героя Анатолия Федюшкина были родными братьями.

Федул родился в 1818 году в станице Червленной. Вместе с М. Ю. Лермонтовым участвовал в воспетом поэтом сражении при реке Валерик 11 июля 1840 года, где был ранен (ему раздробило ногу). Сделал блестящую карьеру. Генерал-майор Ф. Ф. Федюшкин был кавалером многих российских орденов, обладателем золотой шашки «За храбрость» и бриллиантового перстня, полученного из рук самого императора за заслуги, проявленные в многочисленных сражениях с горцами в Чечне и Дагестане, где был дважды тяжело ранен. Он был страстным собирателем казачьих преданий, песен и рассказов. В Русском музее Санкт-Петербурга хранится очень редкий портрет казака Федюшкина, написанный князем Григорием Гагариным в 1842 году в станице Червленной. Четыре года спустя Федюшкин, находившийся в звании полковника, был назначен командующим первой Волгской бригадой Терского казачьего войска, штаб которой находился в Ессентуках.

Федул Федюшкин

Незадолго до своего назначения Федюшкин женился на дочери генерала Е. Ф. Семенкина.

15 июля 1881 года Федул Филиппович неожиданно скончался в Ессентуках и был похоронен в ограде церкви Святого Николая Угодника.

Его вдова Евдокия Федюшкина (1838 – 1891) жила в собственной усадьбе на Федюшкинской улице (ныне ул. Титова). Став жителями Ессентуков, семейство Федюшкиных активно участвовало в развитии курорта.

Между нынешними улицами Гагарина и Титова у семьи Федюшкиных имелась большая усадьба с жилым домом и хозяйственными постройками.

Возвращаясь к судьбе Анатолия Семеновича: в 1918-м он принимал участие в восстании казачества на Северном Кавказе, считают историки-любители. Позже Анатолий Федюшкин примкнул к белому движению, стал помощником командира Терского гвардейского атаманского дивизиона, и в 1920 году – полковником. Вместе с отходившими частями белой армии он покинул Россию. Поселился в США и умер в августе 1958 года в Сан-Франциско.

Место захоронения Федула Федюшкина в Ессентуках

(Начало. Окончание на стр. 13.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 г. Ессентуки № 24

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.7 абзацем следующего содержания: «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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 г. Ессентуки № 29

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319, следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«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 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 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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 г. Ессентуки № 25

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 12.10.2018 № 1306, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.7.2 слова: «пунктов 1 и 2 статьи 7» исключить.

1.2. Дополнить пункт 2.7.2 абзацем следующего содержания: «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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 г. Ессентуки № 28

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319, следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«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 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 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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019 г. Ессентуки № 26

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.9 слова: «пунктов 1 и 2 статьи 7» исключить.

1.2. Дополнить пункт 2.9 абзацем следующего содержания: «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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2019 г. Ессентуки № 47

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях», утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.7 абзацем следующего содержания: «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 предоставленный 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. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2018 **г. Ессентуки** **№ 1670**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).

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

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

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

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

Глава города Ессентуки
А. Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки
от 17.12.2018 № 1670

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации города Ессентуки, а также муниципальных образовательных организаций города Ессентуки (далее – управление образования, образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6,5 до 15 лет, нуждающегося в предоставлении путевки в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении образования, образовательных организациях;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Ессентуки (www.adm-essentuki.ru) (далее – официальный сайт города), на официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки (www.uoyes.edusite.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, образовательных организаций при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования, образовательной организации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт города, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, образовательных организаций, официальном сайте города, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных организаций, в сети Интернет.

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

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

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 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 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Ессентуки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций города Ессентуки, а также загородные центры (лагеря) в каникулярное время (далее – лагеря);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов в образовательную организацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25 (Российская газета» № 124, 09.06.2010);

а также последующими редакциями указанных нормативных документов.

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети Интернет, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в образовательную организацию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношений (при необходимости);

распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

В случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в образовательной организации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте города (www.adm-essentuki.ru), на официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки (www.uoyes.edusite.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право предоставить документы:

лично в образовательную организацию;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в образовательную организацию.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе предоставить в образовательную организацию, документ, подтверждающий факт оплаты предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, запрашивается образовательной организацией в муниципальном бюджетном учреждении «Межведомственный учетный центр» (далее - МБУ «Учетный центр»), если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно.

2.7.3. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставление неполного комплекта документов;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в лагере;

обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за приобретение путевки в пришкольный лагерь образовательной организации или загородный центр (лагерь).

2.11.2. Финансирование расходов на организацию и проведение отдыха в пришкольных лагерях и загородных центрах (лагерях) осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки и средств родителей.

2.11.3. Размер стоимости путевки в пришкольный лагерь и загородный цент (лагерь) установлен постановлением администрации города Ессентуки от 16 марта 2018 г. № 286 «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в городе Ессентуки на 2018-2010 годы» и постановлением администрации города Ессентуки от 26 апреля 2018 г. № 524 «Об установлении родительской платы в пришкольных лагерях с дневным пребыванием». В стоимость путевки входят средства бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки и родительская оплата.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие

детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях образовательных организаций и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здания образовательных организаций оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание образовательных организаций оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

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

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло.

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте города (www.adm-essentuki.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации или МФЦ

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции работнику образовательной организации и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предоставление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, работник образовательной организации в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в МБУ «Межведомственный учетный центр», в распоряжении которого находятся документы, предоставление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения из МБУ «Межведомственный учетный центр» запрашиваемой информации (документов), работник образовательной организации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) работник образовательной организации уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков работник образовательной организации приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию работник образовательной организации в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник образовательной организации.

Срок прохождения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение предоставленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Руководитель образовательной организации определяет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Работник образовательной организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета детей, после чего заявитель заключает договор на предоставление услуг по организации отдыха детей, который также регистрируется в данном журнале, и оплачивает стоимость путевки.

Продолжительность административной процедуры составляет 7 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация договора в журнале учета детей.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги – путевка (приложение 3), регистрируемая в журнале учета детей (приложение 4) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является работник образовательной организации.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выдача (направление) заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций города Ессентуки или загородный центр (лагерь) в каникулярное время, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра, необходимого для предоставления услуги, перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает предоставить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

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

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в образовательную организацию, в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из образовательной организации в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в образовательную организацию, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в образовательную организацию, в случае неявки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предостав-

ления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления образования, образовательных организаций, осуществляется начальником управления образования, руководителем образовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования, образовательных организаций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления образования, образовательных организаций, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, образовательных организаций.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования, образовательной организации.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами ее деятельности в течение трех рабочих дней.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2 Руководители управления образования, образовательных организаций либо лица их замещающие несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления образования, образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования;

образовательными организациями;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, образовательные организации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников образовательных организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

должностных лиц образовательных организаций – руководителю управления образования, образовательной организации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя образовательной организации – главе города Ессентуки (первому заместителю главы администрации города Ессентуки), по адресу: ул. Вокзальная, 3а, г. Ессентуки, Ставропольский край, 357600, по электронной почте adm -essentuki@yandex.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру города Ессентуки по адресу: 357600, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 15.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательная организация обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа город-курорт Ессентуки и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, образовательной организации, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя или работника образовательной организации, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования или в образовательную организацию;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте города; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
при предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

	Директору _____ _____ _____ (ФИО одного из родителей (законных представителей)) проживающ _____ по адресу: _____ _____ Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата, год рождения, место рождения)
в _____,
(наименование организации летнего отдыха)
организованный на базе _____ _ на период с _____ по _____
(наименование образовательной организации)
в профильную смену (отряд) _____.
(указать профиль смены (отряда))

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, программой, Положением об организации летнего отдыха детей в каникулярное время _____ ознакомлен (а).
(наименование организации летнего отдыха)

Я, _____, даю разрешение на
(Ф.И.О. заявителя)
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, а именно – совершение действий,
(Ф.И.О. ребенка)
предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предоставляю полное право публиковать фотографии и видео моего ребенка в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также полное и абсолютное право использовать фотографии и видео с его (ее) изображением на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

«____»_____20____г _____/____/
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

	Директору МБОУ СОШ № 1 города Ессентуки Т.В. Ващилиной Иванова Ивана Ивановича (ФИО одного из родителей (законных представителей)), проживающего по адресу: г. Ессентуки, ул. Кисловодская, 16 Тел. 89280000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка Иванова Максима Ивановича, 04.04.2000, г. Ессентуки (Ф.И.О. ребенка полностью, дата, год рождения, место рождения)

в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе МБОУ СОШ № 1 г. Ессентуки на период с 01.06.2019 по 23.06.2019

(наименование образовательной организации)

в профильную смену (отряд) экологической направленности.

(указать профиль смены (отряда))

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, программой, Положением об организации летнего отдыха в каникулярное время МБОУ СОШ № 1 г. Ессентуки ознакомлен(а).

(наименование организации летнего отдыха)

Я, Иванов Иван Иванович, даю разрешение на автоматизированную,

(Ф.И.О. заявителя)

а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Иванова Максима Ивановича, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предоставляю полное право публиковать фотографии и видео моего ребенка в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также полное и абсолютное право использовать фотографии и видео с его (ее) изображением на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

«20» апреля 2019г _____/И.И. Иванов/
(дата) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма путевки при предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

_____
(наименование образовательной организации)
ПУТЕВКА № _____
в организацию летнего отдыха _____
_____
(наименование организации летнего отдыха)

Срок путевки с «_»_____201_года по «_»_____ 201_года
Основание выдачи путевки _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения ребенка «____»_____20__
Адрес _____
Телефон _____
Стоимость путевки: _____

М.П. «____»_____ 2019 г.

Директор _____/_____/

_____
_____
(наименование образовательной организации)
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путевке № _____
в организацию летнего отдыха _____
_____
(наименование организации летнего отдыха)

Срок пребывания в лагере с «_»_____ 201_ года
по «_»___ 201_ года
Ф.И.О. ребенка _____
_____
Дата рождения ребенка «____»_____
Адрес _____
_____
Телефон _____
_____

М.П. «____»_____ 2019 г.

Директор _____/_____/

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ДЕТЕЙ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п и дата регистрации поступивших документов	№ и дата договора	Ф. И. О. ребенка	Год рождения	Адрес регистрации (проживания)	Ф.И.О. родителей	Период путевки	Наличие предоставленных документов					№ т дата путевки	Отметка о пребывании в пришкольном лагере	Роспись в получении путевки	Примечание
							заявление	копия свидетельства о рождении ребенка	документы, подтверждающие родственные отношений	распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи	медицинская справка				
1.															

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019 **г. Ессентуки** **№56**

Об утверждении Порядка проведения конкурса на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.08.2013 № 582-ст., Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 22 декабря 2016 г. № 274/01-07 о/д «О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в целях упорядочения организации деятельности ярмарок на территории города Ессентуки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (Шипулин Н.С.) органом, уполномоченным на организацию и проведение открытых конкурсов на право заключения договоров на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Организатор конкурса).

2. Уполномочить управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (Шипулин Н.С.) на заключение от имени администрации города Ессентуки договоров на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

3. Утвердить:
3.1. Схему размещения ярмарочных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 1).
3.2. Положение о порядке проведения конкурса на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 2).
3.3. Положение о Комиссии по проведению конкурса на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 3).
3.4. Методику определения цены на право заключения договора на размещение и проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 4).

4. Поручить управлению экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (Шипулин Н.С.):
4.1. Обеспечить контроль за выполнением хозяйствующими субъектами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) условий Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, условий заключенных договоров.
4.2. Принимать в установленном порядке меры по привлечению к ответственности лиц, осуществляющих самовольную, вопреки установленному порядку, деятельность в сфере торговли на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.
4.3. Утвердить типовую форму договора на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

5.Рекомендовать:
5.1. Отделу Министерства внутренних дел России по городу Ессентуки (Ушкалов П.Н.) обеспечить принятие действенных мер по ликвидации стихийной торговли, привлечению к ответственности лиц, осуществляющих самовольную, вопреки установленному порядку, деятельность в сфере торговли за соблюдением правил, стандартов, технических норм и иных требований нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения, движения пешеходов и свободного доступа покупателей к местам торговли, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
5.2. Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Ессентуки (Бурлак И.П.) обеспечить контроль и надзор за соблюдением санитарных, ветеринарных норм и правил в местах размещения ярмарок.
5.3. ГБУ СК «Ессентукская городская станция по борьбе с болезнями животных» (Леонов А.Я.) обеспечить контроль и надзор за соблюдением санитарных, ветеринарных норм и правил в местах размещения ярмарок.
5.4. Хозяйствующим субъектам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), с которыми заключены договоры на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, соблюдать все условия этих договоров, санитарных, ветеринарных и иных норм действующего законодательства в области торговли, общественного питания, сферы услуг.

6. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучкова Н.А.) довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

7. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Легецкий А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

14. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава города Ессентуки А.Ю. Некристов

Приложение 1
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 56

СХЕМА
размещения ярмарочных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Адрес места расположения ярмарочной площадки	Площадь занимаемой территории	Специализация ярмарки	Вид ярмарки	Срок размещения
ул. Ленина (район Грязелечебницы)	200 м2	Сувенирная продукция, сопутствующие курортные товары	Торговая галерея, торговая палатка	Март-ноябрь
ул. Ленина/ ул. Разумовского	60 м2	Продукция пчеловодства, сладости, чай	Торговая галерея	Февраль- ноябрь
ул. Маркова, 76	100 м2	Сельскохозяйственная продукция	Автомагазин, автофургон, торговая палатка	Празничные и и выходные дни (118 дней)
ул. Интернациональная (Театральная площадь)	50 м2	Сувенирная продукция - рукоделие мастеров, художников	Торговая галерея, торговая палатка	Празничные и и выходные дни (118 дней)
ул. Интернациональная/ ул. Красноармейская (Театральная площадь)	50 м2	Общественное питание	Торговая палатка	Праздничные дни (28 дней)
ул. Интернациональная/ ул. Кисловодская (в районе концертного зала им. Ф. Шаляпина)	60 м2	Сувенирная праздничная атрибутика, сладости, сопутствующие товары	Торговый павильон, торговая галерея	Декабрь- январь

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 2
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.08.2013 № 582-ст., Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 22 декабря 2016 г. № 274/01-07 о/д «О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», в целях обеспечения населения города Ессентуки продовольственными и непродовольственными товарами по доступным ценам, в том числе продукцией товаропроизводителей Ставропольского края, а также обеспечения равных возможностей юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в реализации товаров и услуг, обеспечения защиты прав потребителей, улучшение санитарного состояния города Ессентуки.

1.2. Предметом конкурса является право заключения договора на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Основными принципами организации проведения конкурса на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена являются:

- создание равных условий и возможностей для всех претендентов;

- создание условий для улучшения организации торгового обслуживания и обеспечения доступности товаров для населения.

1.4. Проводимый в соответствии с настоящим Положением о порядке проведения конкурса на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Положение), конкурс является открытым по составу участников.

1.5. Состав комиссии по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) утверждается приказом Уполномоченного органа.

1.6. Конкурсная комиссия действует на основании Положения о порядке проведения конкурса на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и Положения о комиссии по проведению конкурса на проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.7. Конкурс проводится в три этапа: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок, оценка и сопоставление заявок.

1.8. Организатором конкурса может быть установлено требование о внесении задатка. При этом размер задатка определяется организатором конкурса.

В случае, если организатором конкурса установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников конкурса и указывается в извещении о проведении конкурса.

1.9. Извещение о проведении конкурса публикуется Организатором конкурса в газете «Ессентукская панорама» и размещается на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки и в печатном издании «Ессентукская панорама» не менее чем за 30 дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

1.10. Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

1) об уполномоченном органе, организаторе конкурса, принявшем решение о проведении конкурса (наименование, место нахождения и номер контактного телефона);

2) требования к претендентам, в случае если такие требования установлены;

3) о предмете и порядке проведения конкурса, в том числе лоты, включающие в себя:

- местоположение и размер площади места размещения площадки для проведения ярмарочного мероприятия;
- вид ярмарки;
- специализацию;
- период размещения;

4) начальную цену предмета конкурса;

5) порядок и срок представления конкурсной документации;

6) форму заявки на участие в аукционе, порядок и место приема заявок;

7) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

8) дату окончания рассмотрения заявок;

9) дату, время и место проведения конкурса;

10) срок заключения договора после проведения конкурса;

12) возможность подключения ярмарочной площадки к сетям инженерно-технического обеспечения;

13) требование о внесении задатка, если таковое установлено Уполномоченным органом.

1.11. Оценка и сопоставление Заявок осуществляются в целях выявления лучших предложений об условиях исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

1.12. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки и в печатном издании «Ессентукская панорама», известив при этом претендентов, уже подавших заявки.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

автомагазин (торговый автофургон, фудтрак, автолавка): нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(-ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

легковозводимая сборно-разборная конструкция – нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком сборно – разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенная для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

торговый павильон - нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов;

торговая галерея - нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

субъект торговли - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговлей и зарегистрированные в установленном порядке;

схема размещения ярмарочных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена - разработанный и утвержденный органом местного самоуправления документ, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) и группу реализуемых в них товаров;

Уполномоченный орган – отраслевой (функциональный) орган администрации города, уполномоченный на создание условий для обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания.

Иные используемые в настоящем Положении термины и понятия применяются в значении, используемом в действующем законодательстве.

3. Требования к участникам конкурса.

3.1. В конкурсе могут принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на законных основаниях и отвечающие требованиям настоящего Положения и действующим законам Российской Федерации.

3.2. Участник конкурса не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения Заявки не должна быть приостановлена (порядок, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

3.3. В конкурсе не могут принимать участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Для участия в конкурсе лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, представляют Организатору конкурса документы, указанные в конкурсной документации.

3.5. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса и содержит критерии оценки предложений о функциональных и качественных характеристиках оказываемых услуг, в том числе:

- внешний вид и оформление объекта (архитектурное решение);
- благоустройство прилегающей территории.

4. Подготовка заявки на участие в конкурсе.

4.1. Требования к оформлению Заявок:

1) требования к описанию оказываемых услуг устанавливаются конкурсной документацией, в том числе формы;

2) при описании условий и предложений участников конкурса по исполнению договора должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

3) сведения, которые содержатся в Заявках участников конкурса, не должны допускать двусмысленных толкований;

4) все документы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, представляемых в составе Заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются;

5) все экземпляры Заявки должны быть четко заполнены. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя юридического лица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя;

6) все документы, представляемые участниками конкурса в составе Заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам;

7) предоставленные в составе Заявки документы участнику конкурса не возвращаются.

5. Порядок подачи Заявок на участие в конкурсе

5.1. Подать Заявку может участник конкурса лично или через представителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

5.2. Все Заявки нумеруются и регистрируются.

5.3. Участник конкурса подает Заявку в запечатанном конверте. На конверте необходимо указать «Лот №_____, адрес размещения ярмарочной площадки_____, специализация _____».

5.4. Организатор конкурса обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками, не вправе допускать повреждения таких конвертов и Заявок до момента их вскрытия.

5.5. После осуществления процедуры вскрытия конвертов с Заявками на заседании конкурсной комиссии не допускается внесение изменений в Заявки.

5.6. Участник конкурса, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать Заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.1. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с Заявками.

6.2. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с Заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией и являющихся критерием оценки Заявок, объявляются при вскрытии конвертов с Заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

7.1. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.2. На основании результатов рассмотрения Заявок конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в конкурсе и признании участниками конкурса;
- об отказе в допуске к участию в конкурсе.

7.3. Участнику конкурса отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:

- непредставления определенных конкурсной документацией документов в составе Заявки по обязательным требованиям либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса;
- представления недостоверных данных или поддельных документов, проведения в отношении участника конкурса процедуры банкротства, приостановления деятельности участника конкурса;
- несоответствия Заявки требованиям конкурсной документации;
- неисполнения требований, предъявляемых к оформлению документации.

7.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших Заявки, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника конкурса, подавшего Заявку на участие в конкурсе, или признании предложений по критериям оценки всех участников конкурса несоответствующими требованиям, предъявляемым конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

7.5. Секретарем конкурсной комиссии ведется протокол и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в течение одного дня после окончания рассмотрения Заявок.

Итоговый протокол не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, размещается на официальном сайте администрации.

7.6. В случае, если по истечении срока подачи Заявок на участие в конкурсе не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

7.7. В случае признания конкурса несостоявшимся по причине подачи менее двух заявок договор заключается с лицом, признанным единственным участником конкурса.

8. Критерии определения победителя конкурса

8.1. Конкурсной комиссией осуществляется выявление лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

8.2. Конкурсной документацией могут быть установлены дополнительные критерии в зависимости от специализации ярмарочной площадки, периода и места его размещения, а также ассортиментного перечня продукции, планируемой к реализации.

8.3. На основании результатов рассмотрения Заявок конкурсной комиссией суммируется общее количество баллов в каждой Заявке. Каждой Заявке относительно других по мере уменьшения общего количества баллов в Заявке присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится большее количество баллов, присваивается первый номер.

8.4. При равенстве баллов в двух Заявках победителем конкурса признается участник, чья Заявка была подана раньше.

8.5. В случае, если победитель конкурса уклонился от подписания договора, комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников конкурса. При этом победителем конкурса признается лицо, предложения которого наиболее полно соответствуют условиям конкурса после предложений лица, уклонившегося от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Победитель конкурса или единственный участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора, если в установленный срок:

- не явился лично или не направил своего представителя в Уполномоченный орган для получения и подписания договора;
- не перечислил оплату на счет Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора;
- Уполномоченный орган не получил подписанный единственным участником конкурса или победителем конкурса договор, и (или) подтверждение факта зачисления на его счет платы за право на размещение объекта в полном объеме.

Второй участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора, если в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о заключении договора:

- не явился лично или не направил своего представителя в Уполномоченный орган для подписания договора;
- не перечислил оплату за право на размещение объекта на счет Уполномоченного органа;
- Уполномоченный орган не получит подписанный вторым участником конкурса проект договора, в установленные сроки и (или) подтверждение факта зачисления на его счет платы за право на размещение объекта в полном объеме.

В случае признания единственного участника конкурса, второго участника конкурса, уклонившегося от заключения договора, Уполномоченный орган вправе принять решение о проведении по данному лоту повторного конкурса.

8.6. В случае, если представленные предложения ни одного из участников по определенному лоту не соответствуют условиям конкурсной документации, конкурс по данному лоту считается несостоявшимся.

8.7. Размер оплаты по договору на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяется согласно Методике определения платы по договору на территории города Ессентуки (приложение № 4 к настоящему Постановлению).

8.8. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола передает победителю конкурса договор на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий для подписания, в который включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса в Заявке на участие в конкурсе.

Договор на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки (далее – Договор) заключается с победителем конкурса или единственным участником конкурса не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения протокола проведения конкурса на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки.

8.9. Оплата по договору на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий осуществляется победителем конкурса в полном объеме в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора на счет Уполномоченного органа. Оплата по договорам долгосрочного характера производится в равных частях один раз в год.

N п/п	Наименование конкурсного условия	Описание условий, требований, документы и сведения, подтверждающие соответствие участника конкурсным условиям	Количество баллов
1	Размер платы на право выполнения функций организатора ярмарки	За каждые 5% повышения начальной цены	1 балл
2	Внешний вид и оформление ярмарки:	Архитектурное решение	
		Отсутствие архитектурного решения	0 баллов
		Типовая конструкция	1 балл
		Индивидуальное архитектурное решение	2 балла
		Индивидуальное архитектурное решение и фирменный стиль	3 балла
		Благоустройство прилегающей территории	
		Отсутствие благоустройства прилегающей территории	0 баллов
		Наличие элементов благоустройства	1 балл
2	Обеспеченность материалами для оказания услуг:	- обеспечение охранных мероприятий на период работы ярмарки	1 балл
		- уборка территории; вывоз ТБО и биологических отходов	1 балл
		- благоустройство площадки ярмарки	1 балл
		- создание условий для соблюдения правил личной гигиены участников ярмарки (установка и обслуживание туалетов, наличие воды)	1 балл
3	Оснащение оборудованием и инвентарем:	- временное сооружение, оборудованное под торговлю	1 балл
		- павильон на сборно-разборном каркасе, не имеющий прилавок	2 балла
		- павильон на сборно-разборном каркасе, имеющий прилавок	3 балла
		- специализированное оборудование для выкладки товара	1 балл

9. Условия договора на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, порядок его заключения, изменения и прекращения

9.1. Существенными условиями договора являются:

1) решение конкурсной комиссии, оформленное протоколом как основание для заключения договора;

2) наименование Организатора конкурса (Уполномоченного органа), принявшего решение о проведении конкурса;

3) цена, за которую победитель конкурса приобрел право на заключение договора, а также порядок и сроки ее внесения;

4) местоположение объекта;

5) размер площади места размещения ярмарочной площадки, вид, специализация, период размещения и проведения ярмарочного мероприятия;

6) архитектурное решение и оформление ярмарочной площадки;

7) срок размещения ярмарочной площадки;

8) ответственность сторон.

9.2. Передача места размещения ярмарочной площадки хозяйствующему субъекту и установка ярмарки осуществляются на основании передаточного акта, который подписывается сторонами договора после внесения оплаты в полном объеме победителем конкурса и подтверждает исполнение сторонами условий передачи места размещения.

Изменение существенных условий договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Договор действует со дня его подписания сторонами до дня истечения срока размещения ярмарки, определенного в договоре.

Осуществление хозяйствующим субъектом торговой деятельности (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке допускается со дня начала срока ярмарки.

9.4. Договор не может быть заключен на срок, превышающий срок действия схемы размещения ярмарочной площадки.

9.5. Порядок размещения ярмарки после заключения договоров.

9.5.1. После установки ярмарки субъект торговли в течение 5 дней направляет в Уполномоченный орган в письменной форме извещение об установке.

9.5.2. На основании извещения Уполномоченный орган организует обследование установленного объекта (ярмарки) для оценки его соответствия схеме, договору, требованиям к временным конструкциям и передвижным сооружениям и настоящему Положению, проверяет наличие вышеперечисленных документов и квитанции об оплате права размещения ярмарки.

9.5.3. Организатор ярмарки вправе присутствовать при обследовании соответствующего объекта лично или направить своего уполномоченного представителя. Отсутствие организатора ярмарки или его уполномоченного представителя, извещенного о дате и времени обследования ярмарочной площадки, является основанием для отложения обследования объекта.

9.5.4. При несоответствии размещения ярмарки схеме, договору, требованиям к временным конструкциям и передвижным сооружениям и (или) правовым актам, составляется акт обследования, по форме согласно приложению к порядку размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, указываются выявленные несоответствия. Организатор ярмарки обязан устранить выявленные несоответствия (недостатки) в двухнедельный срок со дня получения акта обследования и уведомить об этом Уполномоченный орган. После этого обследование ярмарочной площадки осуществляется повторно.

В случае, если указанные в акте обследования несоответствия в установленный срок не устранены, действие договора прекращается, а ярмарка подлежит демонтажу.

9.6. Договор расторгается:

1) по соглашению сторон договора, в том числе в случае прекращения осуществления торговой деятельности хозяйствующим субъектом;

2) в случае прекращения деятельности физического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в случае ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) в одностороннем порядке организатором конкурса при наличии одного или нескольких оснований:

- размещения ярмарки с нарушением требований к ее виду, специализации, месту и периоду размещения;
- неподписания хозяйствующим субъектом акта о передаче места размещения ярмарки (передаточного акта);
- непредъявление в течение установленного срока объекта (ярмарки) для осмотра приемочной комиссии;
- эксплуатации объекта (ярмарки) без акта обследования;

- просрочки исполнения обязательств по внесению платы за размещение ярмарки;

5) по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) в случае принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение ярмарочной площадки препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой ярмарочной площадки, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае, если нахождение ярмарочной площадки препятствует реализации указанного договора;

з) иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

В случае досрочного прекращения действия договора Уполномоченный орган в 7-дневный срок с момента принятия решения о досрочном прекращении действия договора направляет победителю конкурса или единственному участнику конкурса соответствующее уведомление.

В случае досрочного прекращения действия договора объект (ярмарка) подлежит демонтажу победителем аукциона или единственным участником аукциона в течение 5 календарных дней со дня получения им уведомления о прекращении действия договора на размещение ярмарки, при этом победителю аукциона не компенсируются понесенные затраты.

В случае неисполнения в добровольном порядке победителем конкурса сроков демонтажа ярмарки по истечении срока действия договора на его размещение или досрочном прекращении действия договора, а также в случае самовольного размещения ярмарки без разрешительной документации вне схемы размещения ярмарочных площадок, осуществляется принудительный демонтаж ярмарки в соответствии с Порядком, утверждаемым постановлением администрации города Ессентуки.

9.7. Договор подлежит хранению организатором конкурса в течение всего срока действия договора.

9.8. Договор является подтверждением права на осуществление торговой деятельности в месте, установленном схемой размещения ярмарочных площадок, и заключается отдельно на каждый нестационарный объект.

9.9. На каждой ярмарочной площадке в течение всего времени работы должна находиться и предъявляться по требованию контролирующих и надзорных органов копия договора на размещение ярмарки, документация в соответствии с действующим законодательством РФ, которая находится в доступном для покупателей месте.

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 3
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению конкурса на право размещения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурса на право размещения ярмарочных мероприятий, на территории города Ессентуки (далее - Комиссия) создается с целью проведения конкурса на право размещения ярмарочных мероприятий, определения участников, удовлетворяющих требованиям, и определения победителя.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами, законами Ставропольского края, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, настоящим Положением.

1.3. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

1.4. Уполномоченный орган конкурса или аукциона создает комиссию, осуществляющую функции, предусмотренные пунктами 1.3. настоящего Положения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом Уполномоченного органа.

1.6. Комиссия собирается по мере необходимости.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор участников конкурса, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса.

2.2. Оформляет протоколы заседания Комиссии и обеспечивает их хранение.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит председатель.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Протоколы заседания комиссии подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов при обязательном участии председателя Комиссии или его заместителя. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.3. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, подписываются председателем и иными членами Комиссии.

3.4. Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, не подлежит разглашению до официального объявления результатов конкурса.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями.

4.1.2. Запрашивать дополнительные данные, необходимые для принятия решения.

4.1.3. Проверять документы, представленные участниками конкурса, на предмет их соответствия конкурсной документации.

4.1.4. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.2. Члены Комиссии:

4.2.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.2.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, допуск участников к участию конкурсе, рассмотрение и оценку заявок в соответствии требованиями конкурсной документации.

4.2.3. Принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования.

4.2.4. Выполняют в установленные сроки поручения председателя Комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

4.3.1. Организует работу Комиссии.

4.3.2. Назначает сроки заседаний Комиссии.

4.3.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.3.4. Объявляет победителя конкурса.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний.

4.4.2. Оформляет протоколы заседания Комиссии.

4.4.3. Обеспечивает сохранность всей документации, относящейся к работе Комиссии.

4.4.4. Обеспечивает ознакомление членов Комиссии с документами.

4.4.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

5.2. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается ее членами, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 4
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 56

МЕТОДИКА
определения цены на право заключения договора на размещение и проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Цена права на заключение договора на на размещение и проведение ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяется по следующей формуле:

$$A = \frac{K * S * T}{12}$$

Где:

«А» - цена права на заключение договора на размещение объекта за весь период его размещения (рублей);

«К» **- стоимость использования земли, находящейся в муниципальной собственности и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена**, вычисленная в соответствии с удельным показателем, определенным Приказом Министерства имущественных отношений Ставропольского края от 27.11.2015 г. №1380;

«S» - площадь, занимаемая нестационарным торговым объектом (нестационарным объектом по предоставлению услуг) ($м^2$);

«Т» - период размещения объекта (месяцев).

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н.Н.Попова

Приложение
к порядку размещения и проведения ярмарочных мероприятий

Договор № _____

на право размещения и проведения ярмарочных мероприятий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

г. Ессентуки «_____» _____20_____г.

Уполномоченный орган администрации города Ессентуки в лице начальника управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Шипулина Н.С., действующего на основании Положения об управлении, с одной стороны и **хозяйствующий субъект (Победитель)**

_____

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующий на основании _____

_____, находящийся по адресу _____

_____,

именуемый в дальнейшем Победитель с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Победителю право на размещение ярмарочных мероприятий _____, далее – Объект, для осуществления торговли (услуг) (группа товаров) _____

по адресному ориентиру (место расположения объекта) _____

в соответствии со Схемой размещения ярмарочных площадок на территории города Ессентуки на срок с «_____«_____» 20_____г. по «_____» «_____20_____г.

Площадь _____ кв.м.

1.2. Уполномоченный орган составляет передаточный акт, который является неотъемлемой частью настоящего договора, организует обследование установленного объекта (ярмарки) для оценки его соответствия схеме, размеру, требованиям к временным конструкциям и передвижным сооружениям.

2. Требования к объекту

2.1. Предполагаемый к размещению объект (ярмарка) должен гармонично вписываться в сложившуюся застройку, его установка не должна повлечь за собой изменения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, внешнего благоустройства территории. Расположение ярмарки не должно препятствовать движению пешеходов и автотранспорта. Обязательным условием размещения является наличие подъезда с твердым покрытием для автотранспорта, обеспечивающего эксплуатацию объекта.

2.2. При осуществлении торговой деятельности ярмарки должна соблюдаться 100 % специализация согласно перечню товаров для реализации на ярмарке, специализации.

2.3. В случаях размещения ярмарочной площадки в пределах красных линий улиц и дорог их размещение возможно только на замощенной (асфальтированной) площадке в границах тротуара и при условии свободной ширины прохода по тротуару не менее 1,5 метра от крайнего элемента объекта торговли до края проезжей части.

2.4. При размещении ярмарки должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар.

2.5. Размещаемые ярмарочные площадки не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

2.6. Победитель обязан обеспечить содержание территории размещения ярмарочной площадки в надлежащем санитарном состоянии, в соответствии с решением Совета города от 25.05.2012 г. № 45 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки».

2.7. Ярмарочная площадка является **временным объектом,** так как устанавливаются на определенный срок, по истечении которого владельцы обязаны их демонтировать и освободить занимаемую территорию.

3. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

3.1. Плата за размещение объекта устанавливается в размере итоговой цены, за которую Победитель приобрел право на заключение настоящего договора и составляет _____ рублей.

3.2. Победитель вносит оплату в размере 100%, путем перечисления денежных средств на счет Уполномоченного органа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения настоящего договора – при заключении договора на срок один календарный год и (или) менее. Оплата по договорам долгосрочного характера производится в равных частях один раз в год.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Победитель имеет право:

4.1.1. Разместить объект в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

4.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

4.1.3. В случае изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в Схему размещения ярмарочных площадок переместить Объект с места его размещения на свободное место размещения.

4.2. Победитель обязан:

4.2.1. Своевременно внести плату за размещение Объекта.

4.2.2. Соблюдать санитарные нормы и правила, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта.

4.2.3. Соблюдать при размещении Объекта требования законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.4. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

4.2.5. При прекращении договора в 3-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

4.2.6. В случае, если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

4.3. Уполномоченный орган имеет право:

4.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Победителем требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор действует до полного исполнения сторонами обязательств, но не позднее даты указанной в п.1.1. настоящего договора.

5.2. Основанием для досрочного расторжения договорных отношений у Уполномоченного органа с Победителем, являются факты нарушений им действующего законодательства.

5.3. Договор расторгается в случаях:

1) прекращения осуществления торговой деятельности победителя;

2) ликвидации юридического лица, являющегося победителем;

3) прекращения деятельности физического лица, являющегося победителем, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) по решению суда в случае нарушения победителем существенных условий настоящего договора;

5) по соглашению сторон договора.

5.4. Действие договора прекращается Уполномоченным органом досрочно в следующих случаях:

а) прекращения победителем в установленном законом порядке своей деятельности;

б) более двух случаев реализации групп товаров, не предусмотренных для данной ярмарочной площадки, а также в случае, если оказываемая услуга и выделенная площадь под размещение ярмарки не соответствует требованиям, прописанным в договоре, что подтверждено соответствующими актами проверок;

в) непредъявление в течение установленного срока ярмарочной площадки для осмотра приемочной комиссии;

г) эксплуатации ярмарочной площадки без акта обследования;

д) выявление несоответствия занимаемых размеров ярмарочной площадки;

е) невнесение победителем оплаты по договору в соответствии с условиями настоящего договора;

ж) в случае принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение ярмарочной площадки препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой ярмарочной площадки, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае, если нахождение ярмарочной площадки препятствует реализации указанного договора;

з) иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

5.5. В случае досрочного расторжения договора ярмарочная площадка подлежит демонтажу победителем в течение 5 календарных дней со дня получения им уведомления о прекращении действия договора.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Ставропольского края в установленном порядке.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон. Все изменения и дополнения к договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.3. Вопросы, неурегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса и подписи сторон

8.1. Уполномоченный орган: Управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки, 357600, СК, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 3, телефоны: 8 (87934) 6-00-96, 6-08-97, 6-21-61.

Начальник Управления Н.С. Шипулин

МП

8.2. Победитель: _____

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019 г. Ессентуки № 57

Об организации и проведении городских ярмарок выходного дня по реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории города Ессентуки

В целях обеспечения населения города Ессентуки продовольственными и непродовольственными товарами по доступным ценам, в том числе продукцией сельхозпроизводителей и товаропроизводителей Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 22 декабря 2016 г. № 274/01-07 о/д «О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график и перечень адресов проведения ярмарок выходного дня на территории города Ессентуки в 2019 году (далее – ярмарка), согласно приложению.

2. Утвердить рекомендуемый ассортимент групп продовольственных и непродовольственных товаров для продажи на ярмарках.

3. Управлению экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (Шипулин Н.С.):

3.1. Обеспечить участие в ярмарках сельхозпроизводителей, организаций легкой, пищевой и перерабатывающей промышленности, организаций общественного питания, индивидуальных предпринимателей, а также граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, изготовлением и реализацией предметов народных промыслов Ставропольского края и других регионов Российской Федерации.

3.2. Заезд участников ярмарок с 8.00 до 9.00. Предоставление торговых мест для продажи товаров осуществлять на бесплатной основе.

3.3. Предоставить торговые места на ярмарках и обеспечить размещение участников ярмарок в установленном порядке, размещение торговых мест осуществлять с учетом зонирования по группам товара.

3.4. Вести учет участников ярмарок.

3.5. Осуществить размещение в доступном месте контрольных средств измерения.

3.6. Оказывать содействие проведению проверок контролирующими и надзорными органами.

4. Отделу административных органов и общественной безопасности администрации города (Банин А. А.) организовать взаимодействие силовых структур по обеспечению безопасности.

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства города» (Дзюбленко А. А.) обеспечивать надлежащее санитарное состояние территории ярмарок.

6. Управлению культуры, искусства и молодежной политики администрации города (Ежек М. Ю.) организовать культурную программу в период проведения ярмарок.

7. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А. Н. Легецкий) разместить информацию о проведении мероприятий на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Ю. Ю. Корчевный) опубликовать информацию о проведении мероприятий в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

9. Рекомендовать:

9.1. Участникам ярмарок при осуществлении деятельности по продаже товаров обеспечить строгое соблюдение требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 16 июля 2013 г. № 105/01-07 о/д «О внесении изменений в Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденным приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д» (далее – Порядок).

9.2. Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Ессентуки (Бурлак И. П.) обеспечить контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований продажи товаров на ярмарках.

9.3. Государственному бюджетному учреждению Ставропольского края «Ессентукская станция по борьбе с болезнями животных» (Леонов А. Я.) обеспечить контроль за соблюдением ветеринарно-санитарных правил продажи товаров на ярмарках.

9.4. Отделу МВД России по городу Ессентуки (Ушкалов П. Н.):

9.4.1. Обеспечивать присутствие экипажа ДПС отдела ГИБДД отдела МВД России по городу Ессентуки с 8-00 до 15-00 часов по следующим адресам (согласно графика проведения ярмарок):

– улица 60 лет Октября, в районе домов № 8-10;

– улица Маркова, д. 9.

9.4.2. Обеспечить с 8.00 упорядоченный проезд автотранспортных средств участников ярмарок на территорию, определенную для ее проведения.

9.4.3. Ограничить с 8.00 до 15.00 въезд на территорию проведения ярмарок иных автотранспортных средств, за исключением транспорта участников ярмарок.

9.4.4. Не допускать на территории проведения ярмарки с 8.00 до 15.00 нахождение автотранспортных средств, из которых не производится реализация товаров.

9.4.5. Принимать меры по пресечению стихийной торговли на территории ярмарки.

10. Общему отделу администрации города (Жучкова Н. А.) довести данное постановление до сведения заинтересованных лиц.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Баскина М. А.

12. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Ессентуки А. Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 57

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ АССОРТИМЕНТ
групп продовольственных и непродовольственных товаров
для продажи на ярмарке

1. Продовольственные товары (за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарке) согласно Приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 22 декабря 2016 г. № 274/01-07 о/д «О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

2. Непродовольственные товары (за исключением непродовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарке) согласно Приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 22 декабря 2016 г. № 274/01-07 о/д

«О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н. Н. Попова

Приложение
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019_№ 57

График и перечень
адресов проведения ярмарок «Выходного дня» на территории города Ессентуки в 2019 году

№№ п/п	Адрес, место фактического проведения ярмарки	Дата
1.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д.8	27.04.2019
2.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	25.05.2019
3.	г. Ессентуки, ул. Маркова, д. 9а	15.06.2019
4.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	29.06.2019
5.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	13.07.2019
6.	г. Ессентуки, ул. Маркова, д. 9а	27.07.2019
7.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	3.08.2019
8.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	17.08.2019
9.	г. Ессентуки, ул. Маркова, д. 9а	7.09.2019
10.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	14.09.2019
11.	г. Ессентуки, ул. 60 лет Октября, д. 8	5.10.2019

Управляющий делами администрации
города Ессентуки Н. Н. Попова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019 г. Ессентуки №61

Об утверждении бланка удостоверения «Почетного гражданина города- курорта Ессентуки» и образца книги «Почетные граждане города-курорта Ессентуки»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города-курорта Ессентуки, в целях исполнения решения Думы города Ессентуки от 27.09.2017 № 95 «Об утверждении Положения о присвоении звания Почетный гражданин города-курорта Ессентуки» администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Описание удостоверения и образец бланка удостоверения «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки» согласно приложению 1.

1.2. Описание и образец книги «Почетные граждане города-курорта Ессентуки» согласно приложению 2.

2. Управляющему делами администрации города Ессентуки Н.Н. Поповой в срок до 15.02.2019 внести предложения по порядку изготовления удостоверений «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки» и книги «Почетные граждане города-курорта Ессентуки».

3. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (А.Н. Легецкий):

3.1. обеспечить учет и регистрацию лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки».

3.2. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Ессентуки А.Ю. Некристов

Приложение 1 к постановлению администрации
города Ессентуки от 25.01.2019 № 61

ОПИСАНИЕ
удостоверения «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки»

Удостоверение «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки» (далее - удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку в кожаной обложке цвета бордо размером 6,5 X 9,5 сантиметра.

На внешней стороне удостоверения воспроизводится графическое изображение герба города-курорта Ессентуки и надпись под ним в две строки прописными буквами золотого цвета «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА - КУРОРТА ЕССЕНТУКИ».

На левой внутренней вклейке удостоверения:

- в верхней части слева место для цветной фотографии владельца удостоверения размером 30 X 40 миллиметров без уголка. Фотография владельца скрепляется круглой малой гербовой печатью администрации города Ессентуки;

- в верхней части справа надпись прописными буквами красного цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ», затем на той же строке черным цветом «N 000»;

- ниже номера удостоверения справа печатаются в две строки черным цветом фамилия, имя, отчество Почетного гражданина города-курорта Ессентуки»;

- ниже фамилии, имени, отчества печатается текст в четыре строки: «является Почетным гражданином города-курорта Ессентуки на основании решения Думы города Ессентуки от ____20 ___ г. №____ »;

- в нижней части слева черным цветом печатаются слова «глава города Ессентуки», а справа отводится место для личной подписи главы города Ессентуки и печатаются инициалы и фамилия главы города Ессентуки.

На правой внутренней вклейке удостоверения:

- воспроизводится графическое изображение герба города-курорта Ессентуки;

- посередине заглавными буквами печатается заголовок в две строки «ЛЬГОТЫ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ»;

- под заголовком печатается текст: перечень льгот устанавливается в соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки», утвержденным решением Думы города Ессентуки.

Образец бланка удостоверения «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки»

ГЕРБ
города-курорта Ессентуки
ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000

Место для фотографии

Иванов
Иван Иванович
является Почетным гражданином города-курорта Ессентуки на основании решения Думы города Ессентуки от №

Глава города Ессентуки _____ А.Ю. Некристов

Дата выдачи _____ 20____ года

ЛЬГОТЫ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА
ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ

перечень льгот устанавливается в соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города-курорта Ессентуки», утвержденным решением Думы города Ессентуки

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 3 к постановлению администрации
города Ессентуки от 25.01.2019 № 61

ОПИСАНИЕ
и образец книги «Почетные граждане города-курорта Ессентуки»

Книга почетных граждан города-курорта Ессентуки оформляется как скоросшиватель со вставленными листами. При этом на обложке красного цвета по центру располагается герб города Ессентуки и ниже через три интервала надпись в две строки шрифтом Times New Roman, размером 72 прописными буквами «КНИГА ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ».

Описание листа книги почетных граждан города-курорта Ессентуки: формат листа: А4, тип бумаги: матовая, цветная фотография (9х12 см), полноцветная печать непосредственно на листе. Надписи тиснены бронзой. Образец книги почетных граждан города-курорта Ессентуки

Герб города-курорта Ессентуки

КНИГА ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ

Герб города-курорта Ессентуки
ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ

Место для фотографии
(полноцветная печать)

Иванов
Иван Иванович

_____
(краткое описание заслуг перед городом Ессентуки)

Звание Почетного гражданина города-курорта Ессентуки присвоено в соответствии с решением Думы города Ессентуки от №

Управляющий делами
администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

Создана карта Северо-Кавказского федерального округа

Подведомственное Росреестру федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных» создало общегеографическую карту «Северо-Кавказский федеральный округ» масштаба 1:500 000 в электронном виде. В дальнейшем карта может быть отпечатана на бумаге. Размер карты в отпечатанном виде 146х117 см.

На карте отображены населенные пункты, водные пространства, границы, пути сообщения, рельеф, растительный покров, другие объекты. Для каждого субъекта Российской Федерации на карте приведены названия крупных городов и указано количество жителей в них. Рельеф изображен отметками высот над уровнем моря, гипсометрической окраской и отмывкой. Содержание карты дополнено текстовыми сведениями о составе Северо-Кавказского федерального округа: приведены наименования входящих в его состав регионов, для каждого из них – занимаемая площадь, а также численность населения по состоянию на 1 января 2018 г.

Общегеографическая карта «Северо-Кавказский федеральный округ» передана Росреестром в федеральный фонд пространственных данных. Запросить карту из фонда может любое заинтересованное лицо. Для получения карты необходимо обратиться с заявлением в ФГБУ «Центр геодезии, картографии и ИПД» (125413, г. Москва, ул. Онежская, д. 26, тел.: 8(495) 456-93-90, 8(495) 456-91-27, info@nsdi.rosreestr.ru), которое является держателем этого фонда. Правила предоставления пространственных данных и материалов, включая форму заявления и состав прилагаемых к нему документов, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 4.03.2017 № 262.

Соб. инф.

ЭКСКЛЮЗИВ

В Ессентуках найдены фотографии царской семьи

(Окончание. Начало на стр. 4.)

Дом на Баталинской

Директор Ессентукского историко-краеведческого музея им. В. П. Шпаковского Алла Корчевная пояснила, что в книге «Ставропольская губерния в статистическом, географическом, историческом и сельскохозяйственном отношениях» (авт. Тварчелидзе) есть указание: здание принадлежало полковнику А. Зарецкому. Но среди жителей станицы Ессентукской начала XX века домохозяина с такой фамилией и инициалами обнаружить не удалось.

– По предположению историков и краеведов, вероятным владельцем дачи мог быть Зарецкий Георгий Карпович (22.01.1856 –?). Образование получил в Орловской Бахтина военной гимназии (1872). Участник Русско-турецкой войны 1877 – 78, а также Первой мировой войны. Участник белого движения на юге России в составе ВСЮР и русской армии. Умер в эмиграции.

В 1920 году, как большинство дач и гостиниц Ессентукского курорта, здание было национализировано и стало одним из санаторных корпусов. В годы Великой Отечественной войны в нем располагался один из корпусов эвакогоспиталя № 2156.

С 1945 по 1956 гг. здание было одним из корпусов курортной больницы.

В 1958 году Ессентукский родильный дом был переведен в здание бывшей курортной больницы на ул. Баталинской, 11. С 1976 г. в здании были размещены детская поликлиника, затем горздравотдел, сейчас там отдел 26-го управления федерального казначейства по Ставропольскому краю.

От редакции

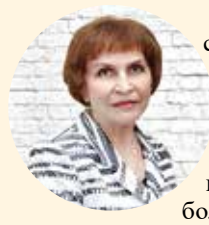
В этой удивительной истории вопросов как для специалистов, так и для всех остальных, – предостаточно. Например, почему о находке не сообщили сразу же компетентным ведомствам? Где сейчас хранятся снимки, есть ли доступ посетителей региона к фотокадрам, будет ли и когда сделана научная экспертиза, подтверждающая или опровергающая подлинность «фотокарточек» и изображенных там людей? Редакция «Ессентукской панорамы» продолжит следить за развитием событий.

Анна БЕЛОУСОВА
при содействии директора
Ессентукского историко-краеведческого
музея им. В.П. ШПАКОВСКОГО
Аллы КОРЧЕВНОЙ
Фото с сайта chudesatag.ru,
Александра КОВЫЛИНА
и из открытых источников

Когда верстался номер

Узнав от «Ессентукской панорамы» об удивительной находке, ученый секретарь Государственного Эрмитажа Мариам Дандамаева была потрясена:

– Эта история звучит невероятно! Научному сообществу пока что ничего не известно об этой находке в Ессентуках. Для того чтобы начать серьезную работу над материалом, Эрмитаж должен получить официальное письмо на имя директора от той организации, которая сейчас располагает фотографиями.



Как пояснила «Ессентукской панораме» Любовь Жучкова, главный научный сотрудник Музея семьи императора Николая Второго в Тобольске, для установки подлинности фотографий необходимо провести почерковедческую экспертизу, которая включает в себя изучение свыше десятка различных аспектов. «*Наш музей обращается за подобной помощью в Эрмитаж. В настоящее время даже открытки той эпохи являются раритетами. Их осталось немного. Да, великие княжны общались с солдатами, могли подарить подобные открытки. Это не исключено*», – рассказала Любовь Жучкова.

ОБРАЗОВАНИЕ

Путешествие по Северной Ирландии принесло победу в конкурсе

В Ессентуках выбрали лучших педагогов города. 25 января в МБОУ СОШ № 8 состоялось подведение итогов муниципального этапа всероссийского конкурса «Учитель года России-2019».

В актовом зале перед педагогами выступила заместитель главы администрации города Надежда Попова. От имени главы Ессентуков Александра Некристова она поздравила конкурсантов и всех, кто оказал им поддержку в подготовке, и отметила, что подобное мероприятие имеет особенную ценность, поскольку раскрывает потенциал педагогов, повышает их стремление к совершенствованию, что несомненно влияет на качество обучения детей, нашего будущего.

Председатель Думы города Андрей Задков также поздравил победителей и участников и добавил, что не сомневается в том, что наши учителя попадут на краевой и российский этапы конкурса. Слова благодарности и поддержки также сказали начальник управления образования Артем Данилов и настоятель храма св. Пателеимона отец Михаил.

После со сцены громко прозвучали имена победителей. Ими стали преподаватели английского языка: школы № 9 Надежда Малиновская в номинации «Педагогический дебют» и гимназии «Интеллект» Наталья Шмагринская в номинации «Лучший учитель». Лауреаты и конкурсанты были награждены почетными грамотами главы города, дипломами участника конкурса соответственно, денежными сертификатами от профсоюза и ценными призами.

– Я представляла номинацию «Лучший учитель», долго к этому готовилась, – поделилась Наталья Шмагринская. – Активная работа началась еще полгода назад, по условиям конкурса нам надо было создать сайт, куда нужно выложить методические разработки, учебную информацию для учеников, данные обо мне и многое другое. Все было не так легко, как казалось. Участвовала в таком конкурсе впервые, впечатления самые позитивные. Все получилось! Мой педагогический стаж составляет 16 лет, в школе работаю третий год, до этого трудилась в высшей школе.

– Моей конкурсной работой был открытый урок, тема которого «Северная Ирландия – досуг», – рассказала Надежда Малиновская. – Мы с ребятами совершили виртуальное путешествие в рамках клуба путешественников в Северную Ирландию, где проводили исследовательский проект, составили визитную карточку страны, узнали, что там можно увидеть и чем заняться в свободное время. Спасибо большое всем, кто мне помогал. Участникам следующего конкурса желаю быть собой и показать то, что у них лучше всего получается.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019 **г. Ессентуки** **№ 68**

О внесении изменений в постановление администрации города Ессентуки от 17 января 2017 г. № 13 «Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на период до 2022 года»

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ессентуки Ставропольского края от 31 августа 2015 года № 2130 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на долгосрочный период», на основании статьи 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Ессентуки от 17 января 2017 г. № 13 «Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на период до 2022 года», изложив приложения 1 и 2 в редакции к настоящему постановлению согласно приложениям 1 и 2.

2. Директору МБУ «Ессентуки сегодня» Корчевному Ю.Ю. опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

3. Заведующему отделом по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки Легецкому А.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Баскина М.А.

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

Глава города Ессентуки А.Ю. Некристов

Приложение 1
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 68

ПРОГНОЗ
основных характеристик бюджета города Ессентуки на долгосрочный период
тыс. рублей

Показатель	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Доходы, всего	1 679 621,67	1 870 896,07	2 040 364,42	1 673 205,70	2 152 296,36	1 727 204,68	1 749 411,44	1 490 432,36
Налоговые доходы, всего из них:	606 082,98	588 218,91	530 866,64	484 148,67	562 770,14	561 218,79	538 564,47	369 566,93
налог на доходы физических лиц	419 979,91	372 760,00	322 744,00	240 983,00	314 837,00	321 567,55	335 395,23	225 535,29
налог на имущество физических лиц	19 500,11	25 890,00	34 081,00	32 450,00	44 607,00	39 785,00	41 337,00	37 045,00
земельный налог	85 389,67	98 180,54	89 501,00	125 608,16	120 280,00	114 691,00	119 164,00	83 833,00
единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	61 177,21	66 000,00	63 007,00	60 725,00	55 385,00	57 600,00	14 400,00	0,00
акцизы	7 768,68	10 780,37	8 720,64	8 960,24	9 912,14	8 960,24	8 960,24	8 720,64
прочие налоговые доходы	12 267,40	14 608,00	12 813,00	15 422,27	17 749,00	18 615,00	19 308,00	14 433,00
Неналоговые доходы, всего	152 529,66	148 748,11	264 437,66	145 250,57	101 437,54	88 813,88	86 834,88	140 164,53
Безвозмездные поступления, всего из них:	921 009,03	1 133 929,05	1 245 060,12	1 043 806,46	1 488 088,68	1 077 172,01	1 124 012,09	980 700,90
дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности	375,75	365,07	370,57	86 763,93	128 961,36	71 861,31	87 725,31	124 786,45
Расходы, всего из них	1 708 775,71	1 932 626,03	2 107 484,49	1 712 400,03	2 152 296,36	1 727 204,68	1 749 411,44	1 533 034,27
общегосударственные вопросы	118435,32	120 430,43	116 217,47	141 899,51	152 379,72	145 603,55	143 727,37	110 484,17
национальная безопасность			2 927,43	3 118,38	3 709,09	3 709,09	3 709,09	2 927,43
национальная безопасность и правоохранительная деятельность	17099,73	56 999,99	18 501,74	17 495,46	19 404,26	22 760,27	22 760,27	17 661,19
национальная экономика	63195,93	175 254,88	142 298,82	27 770,34	22 321,02	16 713,85	19 713,85	35 353,29
жилищно-коммунальное хозяйство	165995,27	168 157,43	141 749,20	196 591,66	249 456,21	195 562,45	204 324,45	135 762,80
образование	784550,76	811 271,25	1 025 445,89	765 784,62	1 005 703,11	776 119,33	769 486,56	728 080,85
культура, кинематография	40803,94	46 020,02	40 041,57	34 508,52	43 904,31	34 143,17	31 443,17	38 222,44
социальная политика	496254,66	506 017,54	464 212,85	489 265,32	480 588,82	485 241,92	489 286,75	441 877,83
физическая культура и спорт	18522,83	41 536,97	143 153,66	23 007,17	155 952,08	10 055,44	10 055,44	9 728,41
средства массовой информации	3840,24	5 862,76	5 855,61	2 881,54	4 901,49	5 272,01	5 272,01	5 855,61
Условно утвержденные расходы						18 047,35	35 656,23	
Обслуживание муниципального долга	77,03	1 074,76	7 080,25	10 077,51	13 976,25	13 976,25	13 976,25	7 080,25
Дефицит/профицит	-29 154,04	-61 729,96	-67 120,07	-39 194,33	0,00	0,00	0,00	-42 601,91
Муниципальный долг		35 481,98	61 708,96	129 808,96	129 808,96	129 808,96	129 808,96	51 017,05

Управляющий делами администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

Приложение 2
к постановлению администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.01.2019 № 68

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ОБЪЁМЫ
расходов бюджета города Ессентуки на реализацию муниципальных программ на период их действия
тыс. рублей

Показатель	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расходы бюджета города Ессентуки, всего	1 708 775,71	1 932 623,02	2 107 484,47	1 712 400,03	2 152 296,36	1 727 204,68	1 749 411,44	1 725 931,27
из них:								
расходы на реализацию муниципальных программ города Ессентуки, всего	1 156 647,50	1 382 189,24	2 048 884,58	1 654 627,33	2 093 367,58	1 643 679,56	1 653 343,71	1 546 178,37
в том числе:								
Муниципальная программа «Развитие образования в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	801 445,83	834 367,12						
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций на 2015-2018 годы»*	176 503,88	187 762,47						
Муниципальная программа «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	12 739,47	41 486,20						
Муниципальная программа города-курорта Ессентуки «Сохранение и развитие культуры в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	42 168,94	46 980,50						
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	498,30	998,30						
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	18 522,83	40 453,29						
Муниципальная программа «Управление имуществом города Ессентуки на 2015-2018 годы»*	36 351,76	43 653,46						
Муниципальная программа «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	87,20	793,80						
Муниципальная программа «Развитие экономики, малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, потребительского рынка и улучшение инвестиционного климата города Ессентуки на 2015-2018 годы»*	8 845,86	9 438,66						
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	56 951,25	173 502,39						
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Ессентуки на 2015-2018 годы»*	2 532,18	2 603,05						
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»*	0,00	150,00						
Муниципальная программа «Развитие образования»			992 840,59	740 682,19	951 851,35	747 013,36	745 180,59	730 127,24
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Ессентуки, защита населения и территории города Ессентуки от чрезвычайных ситуаций»			282 222,37	170 131,18	170 400,11	152 427,36	155 427,36	182 222,37
Муниципальная программа «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»			17 018,10	19 147,22	15 884,74	15 566,54	15 566,54	17 018,10
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры»			60 991,57	54 919,53	71 122,15	53 740,58	48 740,58	60 991,57
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта»			184 024,41	58 253,60	214 471,11	52 055,44	49 555,44	50 599,15
Муниципальная программа «Управление имуществом»			43 080,15	38 624,77	47 268,30	47 360,86	50 550,95	43 080,15
Муниципальная программа «Межнациональные отношения и поддержка казачества, профилактика правонарушений»			793,80	793,80	1 878,80	793,80	793,80	793,80
Муниципальная программа «Экономическое развитие»			14 616,74	63 783,94	65 732,26	74 208,10	82 970,10	9 353,78
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»			427 492,90	454 192,05	446 902,98	451 556,08	455 600,91	426 188,26
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городе Ессентуки и поддержка развития муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»			300,00	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами городского округа город-курорт Ессентуки»			22 033,80	53 299,05	59 495,26	48 357,44	48 357,44	22 033,80
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»			3 470,15	500,00	500,00	500,00	500,00	3 470,15
Муниципальная программа города Ессентуки «Формирование современной городской среды»					47 760,52			

Управляющий делами администрации города Ессентуки Н.Н. Попова

ГБУЗ СК «Ессентукская городская поликлиника» уведомляет о смене единого номера контакт-центра с 1 февраля.
8-800-302-24-22
Номер доступен в часы работы учреждения.

2/ЮР от 17.01.2019 г.

Утерянный аттестат на имя Анастасии Михайловны Полетаевой, № 8537436, выданный 22.06.2002 г. Средней школой № 2, считать недействительным.

6/Ф от 23.01.2019 г.

РАБОТА. ЕССЕНТУКИ.
ОПЛАТА ЕЖЕДНЕВНО. ВЫСОКАЯ.
8 (903) 417-39-71,
Владимир.

7/Ф от 24.01.2019 г.

Утерянное приложение к диплому на имя Ольги Леонидовны Шуниной, № КЕ 76720 5073, выданное 2.03.2012 г. Ставропольским педагогическим институтом, считать недействительным.

8/Ф от 28.01.2019 г.

Просьба к владельцу участка
в г. Ессентуки, мкрн Северный,
ул. Виноградная, д. 33,
быть на своем участке
по поводу межевания

14 ФЕВРАЛЯ 2019 Г.
В 12:00 ЧАСОВ

ЛЕОНИД, 8-916-917-33-03

10/ЮР от 28.01.2019 г.

ГКУ «ЦЗН г. Ессентуки» информирует соискателей и работодателей о том, что федеральной службой по труду и занятости открыта общероссийская база вакансий «Работа в России». С помощью этого государственного портала для поиска работы можно быстро и легко разместить резюме и найти работу.
Удобный и простой поиск вакансий, полнота и достоверность данных, надежность работодателей – это все «Работа в России».
Также можно найти работу в наиболее привлекательном для себя регионе. На портале представлена подробная информация о социальном и экономическом положении регионов.

Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки доводит до вашего сведения, что в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 № 252 гражданам, признанным малоимущими, имеющим право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, необходимо:
•ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
• сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к их жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.
Просим вас пройти перерегистрацию списков очередности и подтвердить право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленные сроки.
По вопросу перерегистрации можно обратиться
• Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Ессентуки по адресу: ул. Вокзальная, 31а.
• Жилищный отдел комитета по муниципальной собственности города Ессентуки по адресу: ул. Вокзальная, 33а.

Уважаемые арендаторы земельных участков!
В соответствии с решением Думы города Ессентуки от 28.11.2018 г. №95 «О бюджете муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» комитет по муниципальной собственности города Ессентуки уведомляет вас об изменении кода бюджетной классификации администратора доходов городского бюджета – комитета по муниципальной собственности города Ессентуки – «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков», с «602 1 11 05012 04 0000 120» на «602 1 11 05012 04 1000 120».

Уважаемые наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда города-курорта Ессентуки Ставропольского края!
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс) договор социального найма жилого помещения подтверждает право нанимателя во владении и пользовании жилым помещением для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом.
Нанимателей, не заключивших договор социального найма жилого помещения, просим обратиться в жилищный отдел комитета по муниципальной собственности города Ессентуки Ставропольского края (ул. Вокзальная, дом 33а), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ул. Вокзальная, дом 31а).
Прием граждан по данному вопросу осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00 в каб. № 2 (ул. Вокзальная, дом 33а), контактный телефон 7-79-04. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

ФЕСТИВАЛЬ

Петь всем сердцем

В Городском доме культуры состоялся местный этап XXVI ежегодного общероссийского фестиваля-конкурса солдатской и патриотической песни «Солдатский конверт-2019».

Участниками выступили молодые ессентучане в трех возрастных группах от 14 до 17, от 18 до 25, от 26 до 35 лет. Всего было представлено 37 номеров – грустных, пронзительных песен о войне, солдатах, отдавших свои жизни за родную землю, молодых девушках-медсестрах, спасавших им жизни.

Как рассказал председатель жюри, начальник управления культуры Михаил Ежек, он уже семнадцатый год является участником краевого фестиваля.

– Ни одно поколение уже прошло через этот конкурс. Каждый год на сцене мы видим яркие таланты. Бывало, находились настоящие самородки. Но бывали и творческие спады, когда участников было мало. Очень радует, что в этом году у нас так много номеров, для сравнения, в прошлом году – 17. А что касается оценки участников, здесь я ориентируюсь на мнение компетентных специалистов по вокалу.

София Куницына, 14 лет (на снимке): «Это патриотический конкурс, и я убеждена, что люди должны помнить и никогда не забывать, что произошло в годы Великой Отечественной войны. Выступаю сегодня за свою школу и горжусь, что пою в память о тех людях, которые сражались за нашу Родину».

Победители городского этапа отправятся на краевой этап, который состоится в Ставрополе 6 февраля, а также примут участие в торжественном концерте в Железноводске, посвященном 30-летию вывода советских войск из Афганистана.

Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

ДОСУГ

«Зимние забавы» помогли вспомнить детство

В последнее воскресенье января участники клуба «Активное долголетие» провели традиционное собрание.

Условно встреча была разделена на две части: участники клуба вспомнили памятные даты января. В этом году исполнилось 76 лет со дня освобождения Ессентуков и Кавказских Минеральных Вод от оккупации и отмечается 75-я годовщина снятия блокады Ленинграда. Большинство участников клуба «Активное долголетие» застали военные годы. Все они «дети войны».

Вторая часть праздничного собрания прошла под названием «Зимние забавы».

Руководитель клуба «Активное долголетие» Наталья Викторовна Рожкова решила подарить частичку упущенного в военные годы простого веселья и помогла организовать музыкально-поэтические выступления единомышленников. Активисты переоделись в народные костюмы и с душой исполняли песни послевоенных лет под аккордеон. Звучали авторские стихи, дамы и кавалеры плясали на импровизированной сцене, принимали участие в играх и тематических конкурсах. «Зимние забавы» зарядили гостей праздника хорошим настроением и позитивом.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Найти остров Безопасности

Сахалин, Курилы, Вайгач. А поищите-ка на карте остров Безопасности. Не нашли? Но именно на нем побывали накануне учащиеся начальных классов 12-й школы.

Открыла мероприятие сотрудник следственного отдела по Ессентукам Светлана Харченко. Инспектор говорила о необходимости соблюдения норм поведения в обществе. Особое внимание Светлана Александровна уделила правилам общения со сверстниками и взрослыми. Необдуманная шутка, безобидная, на первый взгляд, шалость могут привести к непредсказуемым последствиям, нанести вред здоровью.

Далее островитяне-четвероклассники в инсценировках, стихах, песнях, играх рассказали школьникам об опасностях, которые подстерегают их дома и на улице. Огонь, газ, электричество – друзья или враги? Ученики 4-х классов напомнили о правилах безопасности при обращении с газовыми и электрическими приборами, спичками. Дознаватель Госпожнадзора Сергей Прокопенко ознакомил с правилами противопожарной безопасности.

Агитбригада «Внимание – дети!» убедительно доказала, что изучать и знать Правила дорожного движения необходимо, чтобы не подвергать свою жизнь опасности и не мешать движению транспорта. Инспектор по пропаганде Отдела МВД России по городу Ессентуки Ирина Бойко ознакомила школьников со статистикой дорожно-транспортных происшествий за 2018 год. Она еще раз напомнила, что светоотражающие элементы на одежде и портфелях помогают пешеходам быть более заметными на проезжей части, но отнюдь не делают их неуязвимыми. Мероприятие в очередной раз помогло школьникам вспомнить правила безопасного поведения в быту, на улице, вблизи водоемов, а первоклассникам – выучить их.

АССОРТИ

Pro-творчество

Воспитанник Городского дома культуры Вадим Мищенко принял участие в международном многожанровом фестивале-конкурсе искусств «Pro-творчество», проходившем в январе в Москве.

Со своим куратором Анастасией Дрижд он подготовил на конкурс стихотворение С. Михалкова «Тридцать шесть и пять». По итогам голосования Вадим получил диплом лауреата I степени в номинации «Художественное слово». А Анастасия Викторовна также была награждена сертификатом и благодарственным письмом за высокий профессионализм и педагогический талант.

Соб. инф.

СПОРТ

Играть в бильярд – легко!

В минувшие выходные в Ставрополе состоялся чемпионат Ставропольского края по бильярдному спорту «Комбинированная пирамида». В нём приняли участие спортсмены со всего края. Лучшей среди женщин оказалась представительница города-курорта Ессентуки. Первое место заняла Екатерина Миронова (на фото). Теперь она представит Ставропольский край на чемпионате России по бильярдному спорту.

Соб. инф.

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 № ТУ 26–00498 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 30.01.2019 г. в 18.00, по графику – 18.00. Заказ 157. Тираж 5300 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

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