

# Лермонтовские известия

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

16+

## «СОЛДАТСКИЙ КОНВЕРТ- 2023»

> материал подготовила  
Ольга Мальцева

17 января в концертном зале Многопрофильного Дворца культуры состоялся Гала-концерт XXX городского фестиваля-конкурса патриотической песни «Солдатский конверт - 2023». Юбилейный фестиваль в этом году посвятили 80-летию освобождения Ставропольского края от немецко-фашистских захватчиков.

В концертную программу, составленную из номеров победителей, вошло награждение призёров в каждой возрастной категории. А сам концерт получился единой нравственной историей нашей Родины - от Победы в Великой Отечественной войне до Спецоперации, в которой сегодня принимают участие наши соотечественники.



Почётными гостями Гала-концерта стали исполняющая полномочия главы города Лермонтова, 1-й заместитель главы администрации Елена Нурбиевна Кобзева, начальник отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова Мария Александровна Григорьева, представители городского Совета и Совета ветеранов нашего города.



В «Солдатском конверте» приняли участие учащиеся городских школ (№ 2, №4 и №5), воспитанники Детской музыкальной школы и творческих коллективов Дворца культуры, а также студенты Лермонтовского колледжа. Председателем жюри муниципального этапа конкурса стала директор ДМШ Ирина Владимировна Касаева.

Алексей Викторович Курочкин, заместитель председателя Совета города Лермонтова, вручая призёрам «Солдатского конверта» заслуженные награды, обратился к залу: «Важность

этого мероприятия в том, что мы помним и передаём эту память, не искажая истории о той Великой Победе, которую добыли наши предки. Пока помним, пока передаём, у нашей Родины есть шансы на светлое будущее. И наши бойцы, ребята, которые сейчас находятся на соседней территории - в Украине, стоящие на передовой, и есть доказательство того, что

враг не пройдёт, и мы победим фашизм. Нашим бойцам очень важна поддержка! Вместе с гуманитарной помощью мы отправляем письма, написанные детьми и подростками. Это надо видеть, какие эмоции получают наши военнослужащие - взрослые

«дяди», которые читают письма от совсем незнакомых детей. Они рады каждой весточке из мирной жизни. И именно такие конкурсы важны для молодого поколения, чтобы знать и помнить подвиги родной страны.»

Елена Нурбиев-

на Кобзева отметила большую ценность всех детских патриотических мероприятий для духовно-нравственного, гражданского-патриотического и художественно-эстетического воспитания молодёжи, особенно в наши дни.

Лауреатами 1-й степени XXX городского фестиваля-конкурса патриотической песни «Солдатский конверт - 2023» стали юные вокалисты Многопрофильного Дворца культуры: София Кривоносова (самая младшая участница конкурса), Сергей Власенко, Яна Александровна и ансамбль «Девочки из сказки». От Детской музыкальной школы лауреатом 1 степени стал ансамбль «Ладушки». Также в числе победителей ученица средней школы № 2 Виктория Сердова, а из Лермонтовского колледжа порадовали победой дуэт Алан Халилов и Руслан Васильев и ансамбль ЛРМК.

В конкурсе приняли участие две авторские песни, и обе были оценены по достоинству. Песня «Будем помнить», написанная и исполненная жительницей нашего города Ириной Моргуновой, стала лауреатом 1 степени. Екатерина Литвинова, руководитель детского коллектива «Диатоника»

МДК завоевала БУДЬ Гран-при конкур-В КУРСЕ ВСЕХ са с песней «Под СОБЫТИЯМ небом России».

Итогом конкурса стало обращение к молодёжи председателя Совета ветеранов города Лермонтова Александра Николаевича Демьянова: «Война и песня... Казалось бы,



@GORODGAZETA



далёкие по смыслу слова. Солдатский труд - очень тяжёлый, смертельно опасный, важный для всего общества, но песня становится для солдата отдушиной, благодаря которой он может почувствовать невидимую связь с родным домом, близкими людьми, с зем-



лём, которая придаст ему сил для выполнения поставленной перед ним военной задачей - защитить Отечество от врагов. Огромное ветеранское спасибо руководителям детских коллективов за то, что развиваете самое ценное - духовность.»

Педагогов, подготовивших участников конкурса «Солдатский конверт», отметили благодарственными письмами «За большой вклад в патриотическое воспитание молодёжи».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

13 января 2023 г. № 7 город Лермонтов Ставропольского края

О внесении изменений в Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации города Лермонтова от 22 ноября 2021 г. № 762

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 31 мая 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Уставом города Лермонтова Ставропольского края, администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации города Лермонтова от 22 ноября 2021 г. № 762.

которые вносятся в Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации города Лермонтова от 22 ноября 2021 г. № 762 (далее – Местные нормативы)

1. Пункт 7.7. Местных нормативов изложить в новой редакции: «7.7. Объекты местного значения в области обеспечения населения местами хранения и парковки индивидуального автомобильного транспорта, приобъектными автостоянками, в том числе для маломобильных групп населения

Таблица 6

Table with 4 columns: Наименование вида объекта, Тип расчетного показателя, Наименование расчетного показателя, Предельные значения расчетного показателя. It lists various urban planning indicators like parking spaces, accessibility, and facility counts.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и разместить на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Янакова Д.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий полномочия главы города Лермонтова, первый заместитель главы администрации города Лермонтова Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации города Лермонтова от 13 января 2023 г. № 7

Table with 4 columns: Наименование вида объекта, Тип расчетного показателя, Наименование расчетного показателя, Предельные значения расчетного показателя. It lists various urban planning indicators like parking spaces, accessibility, and facility counts.

Примечания:

- 1. В случае недостаточности территории квартала размещение автомобилей жителей необходимо предусматривать в многоэтажных подземных и (или) надземных гаражах.
2. При соответствующем технико-экономическом обосновании допускается принимать следующее распределение обеспеченности жителей многоквартирных домов местами для хранения индивидуального автомобильного транспорта...

Первый заместитель главы администрации города Лермонтова Д.О. Янаков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

13 января 2023 г. № 8 город Лермонтов Ставропольского края

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – соответствующий административный регламент, муниципальная услуга).
2. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесная) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Янакова Д.О.

Исполняющий полномочия главы города Лермонтова, первый заместитель главы администрации города Лермонтова Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации города Лермонтова от 16 января 2023 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответствующий – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
1.2. Круг заявителей Заявителями являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных ор-



тивному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управление;

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

форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

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

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление (отказ в рассмотрении) муниципальной услуги;

размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя Уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть направлено в администрацию города Лермонтова.

лично при приеме заявителя;

почтой;

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

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

через многофункциональный центр.

3.2.1. При поступлении уведомления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью. При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Специалист Управления направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

При поступлении Уведомления в Управление оно передается в общий отдел администрации города Лермонтова для регистрации.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

3.2.3. После наложения резолюции главы города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает Уведомление в Управление для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и Уведомления специалисту Управления.

3.3. Проверка права заявителя на предоставление (отказ в рассмотрении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представлений документации на предмет выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем документов для предоставления подзаконных актов «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» специалист запрашивает у заявителя недостающие документы, предусмотренные Административным регламентом, путем направления уведомления о приостановлении предоставления услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Если в течение 30 календарных дней запрашиваемые документы не представлены заявителем, специалист Управления направляет уведомление об оставлении без рассмотрения уведомления (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае если по результатам проверки основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента не выявлены, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о размещении уведомлений и комплекта документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и комплекта документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или направлении уведомления об оставлении без рассмотрения уведомления с разъяснением причин.

3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 1-го дня осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с Уведомлением и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

Начальник Управления в течение 1-го дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания главе города Лермонтова.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) вместе с прилагаемыми к Уведомлению подлинными документами выдается специалистом общего отдела администрации города Лермонтова под подпись в соответствующем журнале учета заявителю.

В случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отправка специалистом администрации города Лермонтова и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и комплекта документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение уведомлений и комплекта документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

уведомление об оставлении уведомления без рассмотрения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»; 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных или муниципальных услуг»; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 города Лермонтова. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организационной, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службе, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы  
Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы  
По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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; в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе  
Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах; прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров; формирование комплектов документов, необходимых для получе-

ния муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги; выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг; представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

6.5. Многофункциональный центр обязан: обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

6.7. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг; с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

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

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром.

в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

**Первый заместитель главы администрации города Лермонтова Д.О. Янаков**

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 16 января 2023 г. № 8

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязанности по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательств)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)  
К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором расположен снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)  
М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 16 января 2023 г. № 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**  
Решетника ул., д.1, г. Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-35-03  
E-mail: [info@adm.kmv.ru](mailto:info@adm.kmv.ru) Кому:  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571 ИИНН/КПП 2629001066/262901001  
Куда:  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Ваше уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства) от № \_\_\_\_\_ представлено в электронной форме, рассмотрено. В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: \_\_\_\_\_

(причина отказа)<sup>1</sup>  
в связи с чем Вам отказано в приеме документов. После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова \_\_\_\_\_ (подпись) (Инициалы, Фамилия)

<sup>1</sup> указывается пункт статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для признания указанного решения.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 16 января 2023 г. № 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**  
Решетника ул., д.1, г. Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-35-03  
E-mail: [info@adm.kmv.ru](mailto:info@adm.kmv.ru) Кому:  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571 ИИНН/КПП 2629001066/262901001  
Куда:  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше уведомление от № \_\_\_\_\_ о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

(наименование объекта) на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенном по адресу:
рассмотрено администрацией города Лермонтова.
В связи с тем, что
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова
(подпись) (Инициалы, Фамилия)
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmy.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО
ИНН/КПП 2629001066/262901001

На №
О сносе объекта капитального
строительства

Уважаемый(ая) !
В соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного ко-
декса Российской Федерации уведомляем о размещении в ин-
формационной системе обеспечения градостроительной де-
ятельности уведомления о планируемом сносе объекта капи-
тального строительства с кадастровым номером (при нали-
чии) , расположенном
на земельном участке с кадастровым номером (при наличии)
по адресу:

(адрес или описание местоположения земельного участка)
и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроитель-
ного кодекса
Российской Федерации.

Глава города Лермонтова
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmy.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО
ИНН/КПП 2629001066/262901001

На №
О сносе объекта капитального
строительства

Уважаемый(ая) !
В соответствии с частью 14 статьи 55.31 Градостроительного ко-
декса Российской Федерации уведомляем о размещении в ин-
формационной системе
обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завер-
шении сноса объекта капитального строительства с кадастровым
номером (при наличии) ,
расположенном на земельном участке с кадастровым номером
(при наличии) по
адресу:

(адрес или описание местоположения земельного участка)

Глава города Лермонтова
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
Решетника ул., д.1,
г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс:
3-74-00
E-mail: infoferm@kmy.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО
04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Уведомление приостановлении в
предоставлении муниципальной
услуги
Уважаемый(ая) !

Уведомляем Вас, что предоставление муниципальной услуги «На-
правление уведомления о планируемом сносе объекта капитально-
го строительства и уведомления о завершении сноса объекта капи-
тального строительства» по уведомлению от
№ в отношении объекта капитального строитель-
ства по адресу: приостановлено в связи с не-
представлением Вами следующих документов:
Предлагаем Вам представить указанные выше документы в те-
чение тридцати календарных дней со дня направления данного уве-
домления. В противном случае уведомление о планируемом сно-
се объекта капитального строительства будет оставлено без рас-
смотрения.

Глава города Лермонтова
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmy.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Об оставлении уведомления
без рассмотрения
Уважаемый(ая) !
Администрация города Лермонтова оставляет без рассмотрения
представленное Вами уведомление о планируемом сносе объек-
та капитального строительства от № о
предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомле-
ния о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строитель-
ства» в отношении объекта капитального строительства по адре-
су:
в связи с непредоставлением
(указывается наименование документа)
в срок, указанный в уведомлении о приостановлении представле-
ния услуги от №

Глава города Лермонтова
(подпись) (Инициалы, Фамилия)
Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

Заявление
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципаль-
ной услуги

В (организация, предоставляющая услугу)
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:
телефон:
e-mail:

Прошу(с) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошиб-
ки в документе:

« » 20 г.
Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В (организация, предоставляющая услугу)
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:
телефон:
e-mail:

Прошу(с) Вас выдать дубликат документа
, утерянного по следующей причине

« » 20 г.
Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объек-
та капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства», утвержденному постанов-
лением администрации города Лермонтова
от 16 января 2023 г. № 8

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения
В (организация, предоставляющая услугу)
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:
телефон:
e-mail:

Прошу(с) оставить без рассмотрения заявление
по причине
« » 20 г.

Перечень налогов, а также даты представления уведомления приведены в таблице:

Table with columns: Наименование налога, Категория плательщика, Срок представления декларации/расчета по налогам и страховым взносам, Срок представления уведомления по налогам и страховым взносам, Период, указываемый в уведомлении (код отчетного периода), Срок уплаты налогов, страховых взносов в соответствии с законодательством, Исключение (случаи, когда уведомления не предоставляются).

НДФЛ	Налоговые агенты	1 квартал	25.04	01.01 - 22.01	не позднее 25.01	01.01 - 22.01	21/01	01.01 - 22.01		у п л а - ч и в а е т с я н а л о г н е п о з д н е е 28-го числа текущего месяца
				23.01 - 22.02	не позднее 25.02	23.01 - 22.02	21/02	23.01 - 22.02		
				23.02 - 22.03	не позднее 25.03	23.02 - 22.03	21/03	23.02 - 22.03		
		полугодие	25.07	23.03 - 22.04	не позднее 25.04	23.03 - 22.04	31/01	23.03 - 22.04		
				23.04 - 22.05	не позднее 25.05	23.04 - 22.05	31/02	23.04 - 22.05		
				23.05 - 22.06	не позднее 25.06	23.05 - 22.06	31/03	23.05 - 22.06		
		9 месяцев	25.10	23.06 - 22.07	не позднее 25.07	23.06 - 22.07	33/01	23.06 - 22.07		
				23.07 - 22.08	не позднее 25.08	23.07 - 22.08	33/02	23.07 - 22.08		
				23.08 - 22.09	не позднее 25.09	23.08 - 22.09	33/03	23.08 - 22.09		
				23.09 - 22.10	не позднее 25.10	23.09 - 22.10	34/01	23.09 - 22.10		
год	25.01	23.10 - 22.11	не позднее 25.11	23.10 - 22.11	34/02	23.10 - 22.11				
		23.11 - 22.12	не позднее 25.12	23.11 - 22.12	34/03	23.11 - 22.12				
		23.12 - 31.12	не позднее последнего рабочего дня года	23.12 - 31.12	34/04	23.12 - 31.12				

**Внимание! Важная информация о выполнении платежей по Единому налоговому платежу**

С 1 января 2023 года все налогоплательщики перешли на Единый налоговый счет (ЕНС) – аналог электронного кошелька, призванный упростить уплату налогов. Теперь исполнение всех налоговых обязательств осуществляется Единым налоговым платежом (ЕНП), по одной платежке.

Для перечисления ЕНП рекомендуется использовать электронные сервисы ФНС России или сформировать платеж в учетной (бухгалтерской) системе. Реквизиты платежа будут заполнены автоматически. В личном кабинете налогоплательщика или учетной (бухгалтерской) системе нужно заполнить лишь сумму платежа, а в сервисе «Уплата налогов и пошлин» помимо суммы необходимо заполнить также ИНН/КПП плательщика.

Для перечисления всех платежей, администрируемых налоговыми органами, предусмотрен отдельный казначейский счет, открытый Управлением Федерального казначейства по Тульской области. Поэтому при заполнении платежки через сайт ФНС в графе «Получатель» указано Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом), а в графе «Наименование банка получателя средств» – ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области, г Тула. Налоговая служба сообщает, что это не ошибка, данные графы заполнены верно. И если налогоплательщик заполняет платежный документ самостоятельно, не через сервисы, то данные графы необходимо заполнить аналогично.

Образец заполнения с указанием всех реквизитов размещен на промо-странице сайта ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn26/ens/>). Здесь же можно узнать всю подробную информацию о ЕНС, ознакомиться с перечнем налогов, которые уплачиваются Единым налоговым платежом. Кроме того, рекомендованные образцы заполнения платежных документов, перечень налогов, уплачиваемых с использованием единого налогового платежа, а также перечень неналоговых доходов, уплачиваемых на конкретный код бюджетной классификации можно скачать по ссылке: [https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn26.nalog.ru/normativ/ENS\\_Obraz.zip](https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn26.nalog.ru/normativ/ENS_Obraz.zip). Реквизиты, выделенные красным цветом, являются заменяемыми.

В целях правильного оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей в счет уплаты государственной пошлины, платы за предоставление сведений из государственных реестров (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РДЛ) в платежке указывается необходимый КБК и ОКТМО 0770100 (для Ставропольского края).

За дополнительной информацией можно обращаться по телефону Единого контакт-центра ФНС России 8-800-222-22-22. Кроме того, во всех налоговых органах Ставропольского края функционируют телефоны горячих линий по вопросам ЕНС. Номер телефона в конкретной инспекции можно узнать в разделе «Контакты» сайта ФНС «[www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru)» ([https://www.nalog.gov.ru/rn26/apply\\_fs/#1](https://www.nalog.gov.ru/rn26/apply_fs/#1)), а также по ссылке: [https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn26.nalog.ru/normativ/ENS\\_Telephone.pdf](https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn26.nalog.ru/normativ/ENS_Telephone.pdf)

[Ссылка на промо-страницу о Едином налоговом счете:](#)



**Уважаемые предприниматели города Лермонтова!**

Информируем Вас, что с 1 января 2023 года вступил в силу Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации». Единый налоговый счет.

Статья 11.3. Закона вводит понятие «Единый налоговый платеж».

Единым налоговым платежом признаются денежные средства, перечисленные налогоплательщиком, плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом и (или) иным лицом в бюджетную систему Российской Федерации на счет Федерального казначейства, предназначенные для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента, а также денежные средства, взысканные с налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

Вместо разных платежей на отдельные налоги, авансовые платежи, сборы, страховые взносы (кроме взносов на травматизм), пени,

штрафы, проценты нужно будет перечислять общую сумму на ЕНС в Казначейство на ЕНП. ЕНС будут вести налоговые органы по каждой организации и ИП.

Они сами распределяют ЕНП в счет платежей в бюджет в следующей последовательности:

- в первую очередь - в счет недоимки начиная с наиболее раннего момента ее выявления;
- во вторую очередь - в счет покрытия текущих платежей по налогам (авансовых платежей), сборам, страховым взносам, по которым у организации, ИП уже возникла обязанность по их уплате. Сначала зачисляются платежи с более ранним сроком платежа, потом - с более поздним;
- в третью - в счет пеней;
- в четвертую - в счет процентов;
- в пятую - в счет штрафов.

Начальное сальдо ЕНС формируется 1 января 2023 года на основании сведений, имеющихся у налоговых органов по состоянию на 31 декабря 2022 года.

Изменяются сроки уплаты налогов и взносов: по общему правилу это 28-е число соответствующего месяца.

Для сдачи отчетности также устанавливаются одинаковый срок: 25-е число соответствующего месяца.

За подробной информацией Вы можете обратиться в налоговые органы по месту регистрации.

**Администрация города Лермонтова**

**Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 19 января 2023 г. № 22 «О назначении общественных обсуждений по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельным участкам с кадастровыми номерами 26:32:040109:665, 26:32:040109:666, 26:32:040109:48» (наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях)

проводятся общественные обсуждения с «20» января 2023 г. по «25» января 2023 г.

Перечень информационных материалов к проекту:

Схема, отображающая расположение земельных участков на публичной кадастровой карте.  
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.lermnsk.ru/>.

Ознакомиться с экспозицией (экспозициями) проекта можно с «20» января 2023 г. по «25» января 2023 г.

(дата открытия экспозиции (дата закрытия экспозиции)) (экспозиций))  
в здании администрации города Лермонтова по адресу: улица Решетника, дом № 1, около кабинета № 30 (информация о месте размещения экспозиции (экспозиций))  
в будние дни с 14 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин.

Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, посредством официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.lermnsk.ru/>, в письменной форме в адрес организатора с «20» января 2023 г. по «25» января 2023 г.

в будние дни с 14 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин. в здании администрации города Лермонтова, расположенном по адресу: улица Решетника, дом № 1; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений предоставляют организатору копии документов, подтверждающие сведения, представленные данными участниками в соответствии с частями 12 и 13 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

## КОМАНДА ВЕЖЛИВЫХ ЛЮДЕЙ - ПРОЕКТ БАРС

> информация предоставлена  
администрацией города Лермонтова

В 2021 году команда вежливых людей объявила набор граждан для заключения контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве, который продолжен в 2023 году.

Для поступления на службу граждан должен обратиться в военный комиссариат по месту жительства.

В резерв Вооруженных сил РФ будут набираться граждане России, годные по состоянию здоровья (категория А или Б), с образованием не ниже основного общего (девять классов), в возрасте: прапорщики, сержанты, солдаты - до 42 лет; младшие офицеры - до 52 лет, старшие офицеры - до 57 лет. Срок контракта - три года. Служба в резерве: в мирное время - военные сборы (тренировочные занятия); в военное время - решение задач по прямому предназначению.

На время пребывания в резерве предоставляется целый набор льгот и компенсаций. Так, за трое суток пребывания на тренировочных занятиях офицер будет получать до 10 тысяч рублей; прапорщики, сержанты и солдаты - до 5 тысяч рублей.



За 30 суток пребывания на военных сборах (проводятся один раз в год) офицер будет получать от 30 до 75 тысяч рублей; прапорщики, сержанты и солдаты - от 10 до 25 тысяч рублей (в зависимости от региона). На время занятий и сборов резервист обеспечивается бесплатным трехразовым питанием. Также гарантируется бесплатное медицинское обеспечение и страхование жизни и здоровья за счет средств федерального бюджета. Резервист обеспечивается бесплатно обмундированием на весь период службы в резерве. При выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах за резервистом сохраняется рабочее место и заработная плата. Предоставляются и другие льготы (компенсации). Для поступления на службу в резерв граждан должен обратиться в военный комиссариат по месту жительства (регистрации) и подать заявление о приеме на службу в резерв. Там же можно получить подробные консультации по прохождению службы в резерве ВС РФ.

Более подробно с информацией по данному вопросу можно ознакомиться на сайте: <http://www.reserv.mail.ru>.

## ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ПАВЛУ СЛОБОДЯНИКУ - 99 ЛЕТ

> материал подготовила  
Ольга Гринишина

15 января исполнилось 99 лет почётному гражданину города Лермонтова Слободянику Павлу Петровичу. Шагая в ногу со временем, Павел Слободяник принимал участие во многих важных событиях, связанных с историей страны, главным из которых стала Великая Отечественная Война (1941–1945 гг.).

В действующей армии находился с июля 1942 г. по июль 1945 г. Принимал участие в освобождении Кавказа (курсан-



том в составе отдельного истребительно-противотанкового батальона защищал г. Грозный), Крыма, Белоруссии, Польши, Германии. Награжден орденом Отечественной войны 1-й степени, орденом Славы 3-й степени, медалями «За боевые заслуги», «За освобождение Варшавы», «За Победу над Германией», медалью Жукова.

Трудовую деятельность в городе Лермонтове Павел Петрович начал в 1969 году. Большая заслуга ветерана в строительстве торговых и механизированных складских помещений, а также предприятий общественного питания. В 73 года ушел на заслуженный отдых. За добросовестный труд в сфере торговли получил множество наград и почетных грамот. Награжден знаками «Отличник Советской торговли», «Ветеран атомной энергетики и промышленности», «Отличник гражданской обороны».

Павел Петрович с супругой воспитали двоих сыновей, которые сегодня достойно заботятся о своём отце. Ветеран войны радушно встретил гостей, приятно удивив бодростью духа и отличным настроением. Встреча прошла в тёплой атмосфере воспоминаний. Павел Петрович оказался интересным рассказчиком и охотно поделился военными историями и историями из своей трудовой деятельности на благо нашего города.

С 99-ти летием Павла Слободяника поздравили исполняющая полномочия главы города Лермонтова, первый заместитель главы администрации города Елена Кобзева, заместитель председателя Совета города Алексей Курочкин и сотрудники Лермонтовского комплексного центра обслуживания населения. Радушному хозяину и имениннику вручили памятные подарки.

## В КРАЕВУЮ ДУМУ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ

18 января состоялось рабочее заседание постоянной комиссии города по законодательству, правопорядку, местному самоуправлению и экологии. На заседании присутствовали представители депутатского корпуса и аппарата Совета города, исполняющий полномочия главы города, первый заместитель главы администрации города Елена Кобзева, первый заместитель главы администрации города Денис Янаков и начальник правового отдела Иван Давыденко. Темой встречи стал вопрос об деятельности по обращению с животными без владельцев, в части собак, находящихся на территории города Лермонтова. В ходе заседания участники



мероприятия сформировали ряд предложений по изменению и дополнению действующего законодательства об ответственном обращении с животными для направления в Думу Ставропольского края.

## АРТТЕРАПИЯ «ЭБРУ»

> материал предоставлен  
Лермонтовским комплексным центром  
социального обслуживания населения

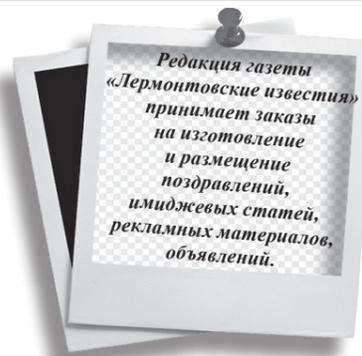
13 января 2023 года в Лермонтовском центре социального обслуживания, подведомственном министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, состоялось очередное занятие университета «третьего возраста». Психолог центра Е.Д. Хританцова провела для клиентов центра занятие по арт-терапии.

Рисование проводилось с использованием техники «Эбру». Это одна из самых необычных техник изобразительного искусства, смысл которого заключается в том, чтобы рисовать на воде нерастворимыми красками, а затем переносить получившееся изображение на бумагу. Рисование уменьшает чувство тревоги и стресса, способствует снятию эмоционального напряжения, улучшает работу головного мозга, включая функции воображения, запуская работу мелкой моторики рук.

Перед началом работы в воду добавляют специальный экстракт, который делает жидкость более плотной. Краски же получаются водянистыми, очень жидкими, поэтому легко двигаются по поверхности. С помощью тонкой кисти художники создавали рисунки, перекатывая краски. Затем опускали бумагу под воду, выжидали 10 секунд и поднимали полотно с готовым изделием.

Это самый ответственный момент: рисунок должен полностью сохраниться на бумаге. Каково же было удивление пришедших на занятия граждан, когда из обычных материалов у них получились очень оригинальные рисунки, которые принесли много радости. Ни у кого не осталось сомнения, что в этой технике рисунки получаются волшебным образом, как у профессионального художника. У кого-то получилось нарисовать цветы, у кого-то природу, а у кого-то просто абстракцию.

Получатели социальных услуг выразили благодарность психологу центра за проведенное занятие.



## ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Сокращены сроки оформления паспортов  
гражданина Российской Федерации

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 внесены изменения в подпункты «ж», «д» пункта 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828.

Данными изменениями сокращены сроки, связанные с оформлением паспортов гражданина Российской Федерации.

Так, ранее установленный 3-дневный срок для представления переданных гражданами документов, заявления и личных фотографий должностным лицам многофункциональных центров и организаций социального обслуживания в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации для оформления паспорта сокращен до одного календарного дня.

Срок оформления паспорта гражданина теперь не должен превышать 5 рабочих дней (ранее – 10 дней) со дня приема территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации документов от гражданина либо из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

## «ЗА ЛЕРМОНТОВ»

В нашем городе зарегистрирован первый благотворительный фонд - Общественно-Полезный фонд «За Лермонтов».

Он был создан по инициативе неравнодушных жителей, администрации и Совета города. Благодаря денежным средствам, направленным на счет фонда, уже удалось отправить необходимое вещевое имущество на передовую нашим бойцам.

Лермонтовчане, которые желают оказать материальную помощь нашим бойцам, защищающим нашу Родину и русский народ в специальной военной операции, могут воспользоваться реквизитами для оплаты услуг и ссылкой для быстрой оплаты. Все денежные средства, зачисленные на счет фонда, будут направлены для помощи нашим лермонтовским ребятам и их семьям!

Реквизиты для оплаты услуг:  
ОПФ «ЗА ЛЕРМОНТОВ»  
ИНН 2629013424, КПП 262901001  
Расчетный счет 40701810360100000094  
в Ставропольском отделении №5230 ПАО  
Сбербанк  
БИК 040702615  
Корр. счет 30101810907020000615



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА  
**ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ**

**АФИША МЕРОПРИЯТИЙ**

**21 ЯНВАРЯ 12.00**  
**КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ**  
КОНЦЕРТ К 80-ЛЕТИЮ БИТВЫ ЗА  
КАВКАЗ «ОТСТОИМ КАВКАЗ!»  
(вход свободный)

**24 ЯНВАРЯ 13.00**  
**КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ**  
ВЕЧЕР ПАМЯТИ В.ВЫСОЦКОГО  
«НИ ЕДИНОЙ БУКВОЙ НЕ ЛГУ»  
(МЕРОПРИЯТИЕ ПЛАТНОЕ)

**25 ЯНВАРЯ 10.00; 12.00**  
**КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ**  
СПЕКТАКЛЬ «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА»  
(МЕРОПРИЯТИЕ ПЛАТНОЕ)  
СПРАВКИ ПО ТЕЛ. 8(87935) 3-10-07

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Св. о рег. ПИ № ТУ 26-00639 от 24 марта 2017 года  
Учредители: Совет и администрация города Лермонтова

Главный редактор: А. А. Угрюмова. Дизайн и верстка: Ю. С. Лазарева  
Корреспонденты: О. В. Гринишина, О. И. Мальцева  
Платель: «Мугорская газета», адрес: 357342 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Гагарина, 19; E-mail: lermizvestia1@yandex.ru  
Адрес редакции: 357342 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Гагарина, 19; E-mail: lermizvestia1@yandex.ru

Контактный телефон: МУ «Городская газета» 8(87935)3-56-60, редакция газеты «Лермонтовские известия» 3-48-84 (факс)  
Газета отпечатана в типографии: ООО Издательство «ОЖНБЫ РЕГИОН», 357600, Россия, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5 «А»

Тираж: 999 экз. Заказ № 588  
Цена свободная  
Подписано в печать: 19.01.2023 г.  
Время подписания в печать: по графику - 17-00 фактически - 16-30

Редакция не несет ответственности за содержание материалов, предоставленных организациями и частными лицами. Их точка зрения не всегда может совпадать с мнением редакции. Редакция знакомится с письмами читателей не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна. Материалы, опубликованные на платной основе, помечены сноской «На коммерческой основе», рекламные материалы помечены сноской «Реклама»