



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Издается с 1 мая 1931 года

№39
(12648)8 октября
2022 года
суббота

Цена свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Волосовского района Ленинградской области 16+

Уважаемые труженики и ветераны агропромышленного комплекса Волосовского района! Дорогие земляки!

С глубочайшим уважением и признательностью обращаемся ко всем, кто работает на земле, вкладывает мастерство, опыт и талант в развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий.

Все меняется в этом мире, а сельский труд по-прежнему необходим всем и каждому. Скромный кормилец и великий труженик, крестьянин был и остается главной надеждой и опорой России.

Сельское хозяйство является важнейшей отраслью экономики района, области и страны в целом. За последние годы на федеральном и региональном уровне принят ряд стратегических решений, обеспечивающих надежную поддержку тружеников села и динамичное развитие предприятий отрасли.

Сегодня на наших полях работает современная техника, открываются новые производства, развивается фермерство. Несмотря на сложные и не всегда благоприятные погодные условия, работники агропромышленного комплекса нашего района добиваются высоких показателей в производстве сельскохозяйственной продукции, являясь примером трудолюбия и стойкости, верности и преданности избранному делу.

Благодарим вас за добросовестный труд. Желаем крепкого здоровья и бодрого настроения, добрых перемен в жизни, стабильности и уверенности в завтрашнем дне! Всего вам самого доброго, счастья, успехов в вашем нелегком, благородном труде! С праздником!

Ю. ВАСЕЧКИН, глава администрации
Волосовского муниципального района

С. ФРОЛОВ, глава Волосовского муниципального района

Уважаемые работники сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, ветераны агропромышленного производства!

Поздравляю вас с профессиональным праздником!

Эффективная работа сельского хозяйства - важная государственная задача, от грамотного решения которой зависит будущее страны. В Ленинградской области агропромышленный сектор является одним из локомотивов экономики. На протяжении многих лет регион демонстрирует высокие показатели по всем видам сельскохозяйственного производства, занимает лидирующее положение не только на Северо-Западе, но и в целом по России.

Достичь таких результатов удается благодаря упорному и самоотверженному труду работников отрасли, целенаправленной поддержке исполнительной, законодательной и местной власти. На помощь аграриям приходят и современные технологии.

Дорогие труженики сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности! В этот праздничный день желаю вам счастья, здоровья и дальнейших достижений на благо Ленинградской земли!

С. БЕБЕНИН, председатель
Законодательного собрания Ленинградской области



Дорогие земляки!

Примите самые искренние и сердечные поздравления с профессиональным праздником - Днем работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности!

Этот праздник объединяет всех тех людей, кто живет и трудится на земле, сеет и убирает хлеб, работает в животноводстве, выращивает птицу, занимается аквакультурой. От результатов труда хлеборобов, животноводов, механизаторов, специалистов многих других профессий зависит наша уверенность в завтрашнем дне, продовольственная безопасность страны.

Самый нелегкий труд - это труд крестьянина, и, поверьте, я это знаю не понаслышке. Он требует особой самоотдачи, дисциплины, ответственности и заслуживает самого глубокого уважения.

Несмотря на все трудности, АПК Волосовского района успешно развивается - в этом есть, в первую очередь, и ваша заслуга. Отрадно отметить, что сегодня в этой отрасли много высококвалифицированных, грамотных специалистов, работающих на самых ответственных участках.

Спасибо вам за благородный, нелегкий, но очень нужный всем труд, за ваш профессионализм, самоотдачу, преданность избранному делу!

От всей души желаю всем, кто причастен к этому празднику, высоких показателей в работе, реализации намеченных планов, уверенности в завтрашнем дне, крепкого здоровья, семейного счастья, мира и благополучия!

В. РЫЖКОВ, председатель постоянной комиссии по
АПК и РХК Законодательного собрания
Ленинградской области

Уважаемые работники агропромышленного комплекса Ленинградской области!

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Агропромышленный комплекс - это важнейшая составная часть нашей экономики, здесь производится продукция и сосредоточен огромный экономический потенциал. Развитие сельского хозяйства определяет уровень продовольственной безопасности государства и обстановку в обществе.

Несмотря на все сложности государство активно инвестирует в сельское хозяйство, для решения существующих проблем предпринимаются меры, в том числе и на законодательном уровне. Все это дает толчок к новому этапу развития всего агропромышленного комплекса. Сегодня не только поддержка производителей и переработчиков находится в центре внимания государства, но и развитие сельских территорий. А это значит, что село будет развиваться и прирастать.

Желаю всем, посвятившим свою жизнь родной земле, успешной работы и радости от плодов своего труда. Пусть ваши усилия всегда дают впечатляющие результаты, пусть урожай превышает ваши самые смелые ожидания. Здоровья, счастья и благополучия вашим семьям! Спасибо вам за нелегкий, но такой нужный всем нам труд!

С. ЯХНЮК, депутат Государственной Думы

З Е М Л Я И Л Ю Д И



• С ЮБИЛЕЕМ! • С ЮБИЛЕЕМ! • С ЮБИЛЕЕМ! • С ЮБИЛЕЕМ! • С ЮБИЛЕЕМ!

Сегодня поздравления с юбилеем принимает **НАДЕЖДА ВАСИЛЬЕВНА БУСС**. Вся ее трудовая биография связана с комитетом финансов администрации района, который она возглавила в 1997 году, пройдя путь от специалиста до руководителя.

Профессионал высокого класса, радеющий за финансовое благополучие района, инициативный человек с твердыми принци-

пами и убеждениями, умная и обаятельная женщина - такой мы знаем Надежду Васильевну. Мы гордимся, что ее труд на благо района отмечен нагрудными знаками "Отличник финансовой работы" Министерства финансов Российской Федерации и "За вклад в развитие Ленинградской области".

Уважаемая Надежда Васильевна, примите и наши самые искренние

поздравления с юбилеем! Благодарим вас за плодотворную работу, компетентный и взвешенный подход к принятию решений в интересах района, за опыт, который мы получили, работая с вами. Желаем вам здоровья, силы духа, бодрости, добра и гармонии в семье! Будьте счастливы!

Администрация
Волосовского муниципаль-
ного района



✉ ИЗ РЕДАКЦИОННОЙ ПОЧТЫ

Позаботились о детях

Жители деревни Кальмус выражают искреннюю благодарность главе Бегунского сельского поселения Андрею Ивановичу Минюку и депутату областного Законодательного собрания Марине Николаевне Левченко за обустройство детской площадки в нашей деревне.

Теперь у детей имеется собственное, хоть и небольшое, пространство, которое они активно используют. Спасибо за проявленное внимание. Успехов в дальнейшей работе Андрею Ивановичу и Марине Николаевне.

Жители дер. Кальмус

МЕДИА
#КОМАНДА
47

9 ОКТЯБРЯ – ДЕНЬ РАБОТНИКА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

УДАЧИ И УСПЕХА
В ДЕЛАХ!

Сельское хозяйство неизменно является ведущей отраслью экономики Волосовского района. Несмотря на новые вызовы АПК продолжает стабильно функционировать и развиваться. С чем труженики полей и ферм встречают профессиональный праздник? Об этом рассказывает начальник отдела по сельскому хозяйству администрации района Наталия Дмитриевна НУРОМСКАЯ.

- На территории района ведут хозяйственную деятельность 12 сельхозпредприятий, 38 крестьянских (фермерских) хозяйств, 16 тысяч личных подсобных хозяйств.

Основными видами сельскохозяйственного производства являются растениеводство и животноводство, а в них - выращивание зерновых, многолетних трав, картофеля, овощей и производство кормов для крупного рогатого скота; разведение КРС молочного направления, производство молока.

В канун своего профессионального праздника аграрии нашего района завершают уборку урожая.

- Чем нынче порадовали поля земледельцев?

- **Зерновые** культуры нынче посеяны на 13570,7 га, что на 1337,7 га больше, чем в предыдущем году. Они уже убраны. Всего получено зерна в бункерном весе 59,7 тыс. тонн (+13 тыс. тонн или 128% к уровню 2021 г.). Урожайность по району 45,1 ц/га (+6,5 ц с 1 га к уровню 2021 г.). Наибольшей урожайности зерновых добились в ООО СХП «Русское поле» - 56,8 ц/га, АО «ПЗ «Гомонтово» - 55,4 ц/га, ЗАО «ПЗ «Рабитицы» - 51,0 ц/га.

Из 784 га, отведенных под **картофель**, клубни собраны с 747 га или 95% от плана. Осталось убрать 15 га в ООО «АгроИнтер» и 20 га в КФХ Б.М. Пантелеева. В целом по району валовой сбор составляет более 17 тыс. тонн, урожайность 235 ц/га, что на 13 ц/га выше уровня 2021 г. Наибольшая урожайность картофеля в КФХ Пантелеева - 292 ц/га, что на 48 ц/га выше плановой и на 38 ц с 1 га выше уровня 2021 года.

АО «Октябрьское» - в числе лидеров областного семенного картофелеводства: собственная лаборатория меристемы, современное хранилище на 10 тысяч тонн картофеля, поставки семенного картофеля от Кольского полуострова до Северного Кавказа.

Сельхозпредприятие ООО «АгроИнтер» участвует в Федеральной научно-технической программе развития сельского хозяйства на 2017-2025 годы с целью увеличения производства семян картофеля отечественной селекции - это сорта «Чароит» и «Гусар».

Овощи в текущем году выращивали на площади 50 га. На текущую дату убрано 46 га или 92 % от плана, валовой сбор - 1,5 тыс. тонн, урожайность - 325 ц/га.

Хозяйства продолжают выращивать масличную культуру - рапс, в том числе и озимый. С целью получения высокопротеинового корма (жмыха) этим занимаются в племзаводе «Гомонтово», ЗАО «Октябрьское», ООО «Остроговицы», КФХ С.В. Кузьмина. Рапс в районе нынче занимал 2195 га. На отчетную дату не закончили уборку этой культуры в ООО «Остроговицы». В целом валовой сбор в бункерном весе составил 6,8 тыс. тонн, урожайность в бункерном весе - 36,8 ц с 1 га.

Сельхозпредприятия района заготовили 10 тыс. тонн сена (112% к плану), 9,3 тыс. тонн сенажа (86%), 149 тыс. тонн силоса (108% к плану). В «Сельцо», «Труде» и «Остроговицах» начали убирать кукурузу на силос. Заготовлено 2,7 тыс. тонн зерносенажа (93%), 31,9 тыс. тонн фуражного зерна (92% к плану), включая плющенное.

Всего запас кормов для животноводства - 68 тыс. тонн кормовых единиц (117% к плану), на 1 условную голову заготовлено 41 ц к.е. (117% к плану).

Важное направление работы ООО СХП «Русское поле» - обеспечение сельскохозяйственных предприятий семенами лугопастбищных трав и зерновых культур. В асортименте - лучшие сорта селекции ведущих научных учреждений России и Беларуси, устойчивые к болезням, болезням и вредителям. ООО «Русское поле» помогает в индивидуальном подборе зерновых культур с разными сроками созревания для формирования конвейера в заготовке зерносенажа и плющенного зерна, реализует комплексный научно-технический проект по совершенствованию технологии производства семян многолетних трав.

Молочное животноводство района испытывает трудности в связи с ростом в 2-3 раза за последние годы всех прямых затрат, продолжающийся рост цен на кормовое сырье на фоне сдерживания закупочных цен на молоко. За 8 месяцев текущего года произведено 66,7 тыс. тонн молока - на уровне соответствующего периода прошлого года, продуктивность составила 7429 кг (+775 кг к уровню 2021 г.). В сельхозпредприятиях района содержится 21 тыс. голов КРС, в том числе 8 911 коров.

Несмотря на все трудности, есть сельхозпредприятия, которые продолжают модернизацию производства, внедряют новые технологии, проводят культуртехнические мероприятия.

- Приведите, пожалуйста, примеры этой работы.

- Агрохимические обследования проведены на площади 2786 га, отремонтировано 6,5 км дорог внутрихозяйственного значения, проведены культуртехнические работы на площади 472 га, повысили квалификацию 5 человек.

АО «Племзавод «Торосово» осуществляет модернизацию животноводческого комплекса молочного направления, что позволит увеличить поголовье. Ввод в эксплуатацию - ноябрь 2022 года. Уже к концу 2022 года планируется приобрести 100 нетелей. Закончена модернизация зерносушильного комплекса и частичный ремонт склада

для хранения зерна. Проводится капитальный ремонт автомобильной дороги, связывающей объекты сельхозназначения племзавода между собой и подъездной дороги к д. Торосово.

ГУП «Каложицы» провело капитальный ремонт телятника на 180 скотомест, родильного отделения, а также автомобильных дорог, связывающих между собой объекты предприятия - сумма инвестиций более 50 млн рублей.

18 марта 2022 года в торжественной обстановке открыта новая линия по выпуску творожных сыров, йогуртов и разных сырных десертов на предприятии «Молочная культура» в поселке Сельцо. Мощность нового производства - 15 тонн продукции в сутки или 4,8 тысяч тонн в год. Объем инвестиций - 1 миллиард рублей. Благодаря этому производству в Ленинградской области в четыре раза увеличится объем производства сыров и сырной продукции.

- Наши сельхозпредприятия ежегодно принимают участие в крупных сельскохозяйственных выставках и ярмарках...

- Нынешний год не стал исключением. Мы участвовали в XXXI Международной агропромышленной выставке-ярмарке «Агрорусь-2022», большинство наших экспонентов награждены дипломами за активное участие и продуктивную работу. Племенные предприятия района продемонстрировали свои лучшие достижения в молочном животноводстве на XIX Областной выставке племенных животных «Белые Ночи». Победительницей среди коров голштинской породы стала представительница племзавода «Гомонтово» по кличке Печатка.

В рамках «Агроруси-2022» заместитель председателя правительства Ленинградской области - председателем комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу О.М. Малащенко и директор общества с ограниченной ответственностью «Волосовский комбикормовый завод» С.В. Даничевым подписали соглашение о сотрудничестве по реализации инвестиционного проекта - строительства линии переработки высококачественных культур. Этот маслоседел торжественно открыт на днях. В зависимости от перерабатываемой культуры (соя, рапс, подсолнечник) он сможет перерабатывать от 1,5 до 3 тысяч тонн сырья в месяц. Отжим масла здесь осуществляется методом двухступенчатого прессования, что позволяет сохранять питательные свойства продукта. Также этот метод позволяет получать качественные жмыхи, которые входят в состав комбикорма для многих видов сельскохозяйственных животных и рыбы. В этот проект было инвестировано более 120 млн рублей.

- Как поддерживает аграриев государство?

- Поддерживает, и весьма ощутимо. На эти цели за 9 месяцев 2022 года из всех уровней бюджета выделено 700 млн руб. Из них на развитие растениеводства - 191 млн руб., животноводства - 229 млн. руб., на дороги и техническую модернизацию - 189 млн руб., гранты крестьянским (фермерским) хозяйствам - 16 млн руб., прочие - 75 млн руб.

Из районного бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства ежегодно выделяется 8,8 млн руб.

- Достаточно ли работников в наших сельхозпредприятиях?

- Сейчас в отрасли трудятся 1 171 человек, среднемесячная заработная плата - 52 588 рублей (+ 6547 руб. к уровню 2021 г.). Но дефицит в кадрах рабочих профессий и специалистов есть: не хватает операторов машинного доения, рабочих по уходу за животными, ветеринарных врачей, зоотехников, инженеров, агрономов, механизаторов.

- Насколько активны наши фермеры?

- Ежегодно они производят более 1,6 тыс. тонн молока, более 240 тонн мяса, 300 тыс. штук яиц, 109 тонн рыбы.

Большой вклад в развитие отрасли животноводства вносят такие крестьянские (фермерские) хозяйства, как молочное хозяйство Махмудова Р.Ш. (65 коров), Усмонова Ф.Р. (46 коров). Ежегодно этими хозяйствами производится 855 тонн молока.

Лидером по производству мяса кроликов является КФХ Быстрова А.В. Поголовье кроликов здесь - 3,5 тыс. гол. производство мяса - более 16 тонн.

В крестьянских (фермерских) хозяйствах выращивается 10,4 тыс. тонн зерна, 2,5 тыс. тонн картофеля, 440 тонн овощей. Наибольший удельный вес в общем объеме производства продукции растениеводства занимают крестьянские (фермерские) хозяйства С.В. Кузьмина и Б.М. Пантелеева.

КФХ Ирины Алексеевны Натеевой в 2021 году участвовало во Всероссийском конкурсе, объявленном Минсельхозом РФ, на получение гранта для развития агротуризма в РФ. Процесс конкурса занял восемь месяцев непростой конкурентной борьбы с сотнями различных хозяйств России. Но КФХ Натеевой, известное как «Приют Белоснежки», со своим проектом развития хозяйства оказалось по практике агротуризма одним из лучших в РФ и вошло в пятьдесят лучших проектов РФ. Грант был получен в середине лета 2022 года, на его средства уже приобретен комфортабельный туристический микроавтобус для организации трансфера.

В рамках реализации государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» в 2022 году ИП Вуколова Е.Г. и ИП Килин В.В. прошли конкурсный отбор по программе «Агростартап» и получили гранты на развитие птицеводства и выращивание ягодных культур и саженцев.

Главной стратегической целью агропромышленного комплекса района является сохранение и стабильное развитие отрасли, повышение уровня жизни сельского населения, устойчивого подьема экономики сельскохозяйственных предприятий.

Сердечно поздравляю всех, кто трудится на земле, с профессиональным праздником! Спасибо за ваше упорство, мастерство, преданность делу - они вызывают гордость и восхищение! Высоких вам урожаев и надоев, благоприятной погоды, чтобы работа приносила удовлетворение; счастья и благополучия в семьях и здоровья, чтобы на все хватило сил и энергии!

Беседовала
Н. БОГДАНОВА

Понимаем, принимаем, помогаем



МЕДИА
#КОМАНДА
47

Собрались только «свои», но такая камерность как раз и способствовала созданию благоприятной эмоциональной атмосферы для общения детей, а для родителей — со специалистами психолого-педагогической службы.

Ребятишек встретил странноватый, но веселый персонаж — Пугало, который забавно прогонял их, считая, что это птицы, которые явились, чтобы посягнуть на урожай, который поспел в садах и огородах. Детки все правильно поняли и потешались над Пугалом, уверяя, что он ошибается. Тут во всей красе появилась Осень — осыпала золотыми и багряными листьями, угостила румяными яблоками...



Детская развлекательно-познавательная программа пошла своим чередом, и ее участники даже не заметили, что мам и пап нет рядом...

А те, усевшись в круг, познакомились друг с другом в игровой форме и стали слушать специалистов ППМС-центра — психологов, логопеда, дефектолога. На случай, если возникнут вопросы медицинского плана, во встрече с родителями особенных детей участвовала педиатр Мария Сергеевна Волкова.

- Дети растут, им необходимо развитие, в том числе и эмоциональное,

Эти слова как нельзя более точно выражают не только профессиональную позицию специалистов Волосовского центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, но и искреннее стремление активистов АНО «Колибри» под руководством Марины Владимировны Соловьевой помочь детям с особенностями здоровья и образовательных потребностей. Эти две организации объединились в своих благородных устремлениях и провели в ГДЦ «Родник» семейную встречу в клубе «Под зеленым абажуром».

и образование по специальным методикам, их нужно научить общаться со сверстниками, нужно подготовить к жизни в обществе, — сказала директор ППМС-центра Татьяна Юрьевна Панькова, — поэтому и был задуман клуб, название которого пришло само собой — «Под зеленым абажуром», где мы все вместе собираемся и в спокойной, комфортной обстановке общаемся, что-то вместе делаем, творим... Приятно видеть, как от занятия к занятию дети становятся более открытыми, более общительными, они с удовольствием вместе играют, делают поделки... Нашим детям необходимы эмоции, и они их получают, в том числе и через музыку. Очень приятно сотрудничать с АНО «Колибри», ведь у нас, по большому счету, общие цели!

Семья, в которой особенные дети, нуждается в психологической поддержке, общении, повышении компетентности в деле воспитания, в умении справляться с житейскими трудностями. Об этом говорила педагог-психолог-консультант Татьяна Алексеевна Лустенкова:

Татьяна Панькова: «Мы не считаем наших детей особыми. Каждый из них — особенный для нас. И каждый — особенный по-своему!»

- Психологическое состояние родителей очень сильно влияет на психологическое состояние ребенка. Чтобы он гармонично развивался, должна быть эмоционально-стабильной в первую очередь мама! Не каждая может самостоятельно достичь этого — тогда милости просим к нам в Центр на консультацию!

Зашла речь о запретах и чрезмерной опеке, когда детей лишают возможности самостоятельно принимать решения. Ради их же блага, как часто думают родители. Педагог-психолог Татьяна Михайловна Павлова предложила взрослым такой эксперимент. Родители должны были назвать то, что чаще всего они запрещают своим детям («Не кричи!», «Не бегай!», «Не слушай эту ужасную музыку!», «Не смотри эти глупые мультики!» и т.д.), а одной из мам при этом заклеивали рот, завязывали глаза, связывали ноги — получилась своеобразная мумия, неподвижная и бесчувственная... Надо уважать выбор ребенка, пусть он кажется вам плохим или неправильным, но это его выбор — к такому выводу пришли родители.

Учитель-логопед Светлана Владимировна Воронцова рассказала о логопедической помощи, которую можно получить в ППМС-центре, — хорошо и правильно говорить очень важно для того, чтобы каждый ребенок чувствовал себя уверенным и открытым в общении, стал успешным.

Родители с удовольствием наполнили сердечками с пожеланиями себе и детям символическую чашу добра, причем проговорили вслух каждое пожелание, ведь они имеют свойство сбываться...

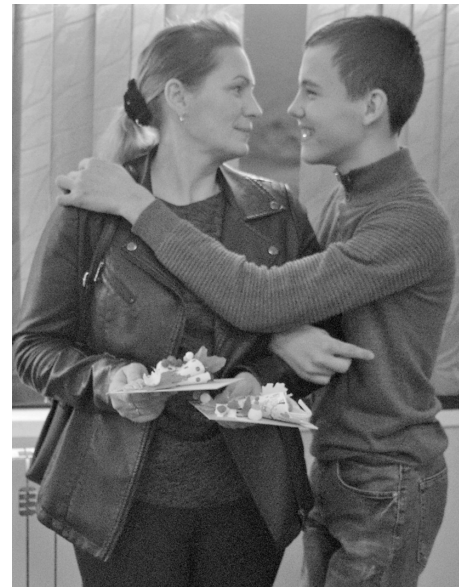
Социальный педагог Анна Александровна Жгулева и методист Жанна Валентиновна Загуменова представили направления своей работы в ППМС-центре.

А дети тем временем с ув-

лечением и дружно занимались изготовлением объемных открыток на осеннюю тему. Выбирали декор, наклеивали его на выбранный фон — работа, требовавшая терпения и усидчивости. Если у кого-то что-то не получалось, на помощь приходили волонтеры «Колибри». Свои творения юные авторы потом с удовольствием вручили мамам и папам. Доставил удовольствие всем собравшимся танец маленьких поварят, старательно исполненный детками.

Завершилась встреча совместным душевным чаепитием с плюшками и пряниками.

Вырастить и воспитать ребенка с проблемами или образовательными особенностями — это титанический труд. Восхищения и уважения достойны те родители, которые



стараятся дать максимум возможностей своим детям для лечения и реабилитации и, самое главное, — любовь и заботу.

Особенным детям приходится в жизни гораздо сложнее, чем кому-либо, но это не значит, что все, в чем они нуждаются — это жалость. Они нуждаются не в жалости, а в особых условиях, которые помогут их развитию, их личностной реализации. И очень хорошо, что родители таких детей не остаются один на один со своими заботами. Есть специалисты, готовые проконсультировать, честно сказать о проблеме, помочь с организацией индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;



есть общественная организация, которая осознает масштаб проблемы, владеет информацией и со своей стороны всеми доступными средствами тоже помогает родителям и их особенным детям общаться и учиться жить в социуме. Получается доброе и эффективное партнерство ради детей, которые должны быть поняты и приняты в обществе. 47

Н. БОГДАНОВА
Фото автора





ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

ВЕЛО47

ЖИЗНЬ В ДВИЖЕНИИ

В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕЗЕНТОВАЛИ «ВЕЛОКЛУБ 47» – ДВИЖЕНИЕ ЛЮБИТЕЛЕЙ ВЕЛОСИПЕДНОГО СПОРТА

Бесплатные тренировки для жителей районов, система велопроката, запуск новых туристических маршрутов – эти и другие планы «Вело клуба 47» обсудили в стенах областного правительства.

«Вело клуб 47» – команда молодая, но перспективная. Она объединяет самых разных поклонников здорового образа жизни: профессиональных спортсменов и велосипедистов-любителей, сотрудников районных администраций и даже членов правительства.

Главная цель велоклуба – популяризация двухколёсного транспорта. Во-первых, потому что велосипед – это ключ к здоровью. Медики уверяют: ежедневная 30-минутная вело-прогулка в разы снижает риск развития заболеваний сердца и даже онкологии. Во-вторых, потому что это экологично и разгружает транспортные потоки. Сплошная польза для человека и государства!

В этом году в клубе провели 30 тренировок в 5 районах Ленинградской области. Поучаствовать в празднике спорта могли все желающие.

– У нас открытый доступ к тренировкам. Это бесплатно для всех, кто решит к нам присоединиться, – говорит Руслан Ковальков, один из основателей «Вело клуба 47». – Нам очень понравились в плане инфраструктуры Всеволожский, Выборгский, Гатчинский районы, а также Сосновый Бор.

Помимо открытых трениро-



вок команда велосипедистов вынашивает серьёзные планы на участие во всероссийских спортивных соревнованиях. Например, Кристина Швецова из Выборга этим летом преодолела олимпийскую дистанцию по триатлону. Раньше такие достижения казались сотруднице детского оздоровительного лагеря попросту невозможными.

– Когда ты в команде, то это сильно мотивирует заниматься. Я ставлю большие цели даже внутри любительского спорта. Например, неделю назад впервые проехала на велосипеде сто километров. А всё потому, что есть у кого учиться и перенимать опыт, – говорит Кристина.

Занятия велоклуба проводит Алексей Шебелин – пятикратный чемпион России, неоднократно победитель международных соревнований.

– Кататься по тропинкам в одиночку не так уж интересно.

В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЕЙСТВУЕТ БОЛЕЕ 100 ВЕЛОСИПЕДНЫХ МАРШРУТОВ, БОЛЬШИНСТВО ИЗ КОТОРЫХ СОЗДАНЫ ПО ЗАДУМКЕ ЛЮБИТЕЛЕЙ ЭТОГО ВИДА СПОРТА

А в клубе мы изучаем новые маршруты, общаемся, дружим. Для меня главная задача – своим примером привлечь людей к велоспорту, помочь им не делать ошибок на тренировках, – признался Алексей.

Зимой велоклубовцы также не уходят в спячку. В планах – беговые тренировки, сотрудничество с велотреком на Крестовском острове, а кто-то уже готовит «зимнюю резину» для своего двухколёсного друга. В соседней Финляндии, к примеру, горожане не слезают с вело-



сипедов даже в снежные зимы.

Планы организации находят отклик и поддержку в региональном правительстве. В день презентации велосипедисты получили подарки из рук зампреда правительства Ленинградской области Евгения Барановского и главы областного комитета по транспорту Михаила Присяжнюка. Спортсменам достались комплекты стильной формы: теперь их дружную команду можно будет легко узнать на любом маршруте.

– Мы с большим удовольствием болеем за вас и будем помогать команде нашего региона, – сказал Евгений Барановский. – Я уверен, что все члены правительства, все руководители Ленобласти с удовольствием станут принимать участие в мероприятиях «Вело клуба 47».

В комитете по транспорту поделились и важными новостями, которых так ждали

участники велообщества. В ближайшее время регион подпишет соглашение о создании системы проката велосипедов с использованием цифрового сервиса «Смартбайк». В данный момент идёт работа над планом-графиком поэтапного запуска проекта в городах области. Ожидается, что велопрокат уменьшит нагрузку на общественный транспорт, а также будут созданы новые рабочие места в подразделениях фирмы.

Участники встречи оценили темпы развития велоинфраструктуры. Уже в следующем году новая велодорожка появится в Тосно. Всего же в Ленинградской области действует более 100 велосипедных маршрутов, большинство из которых созданы по задумке любителей этого вида спорта.

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК

СОБЫТИЯ

СОВРЕМЕННЫЕ СМИ: ОПЫТ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОБЛАСТНОГО МЕДИАСООБЩЕСТВА ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ФОРУМА СОВРЕМЕННОЙ ЖУРНАЛИСТИКИ «ВСЯ РОССИЯ – 2022»

Как отличить фейки от правды, какие новые технологии изменяют работу СМИ, и почему «цифра» никогда не заменит печатную прессу?

Эти и многие другие вопросы обсуждали участники форума «Вся Россия – 2022», организованного Союзом журналистов России. Мероприятие получилось масштабным: в Сочи съехались медийщики со всей страны. От главных редакторов районов до звёзд федеральных телеканалов. На форум приехали даже военные корреспонденты, которые поделились с коллегами опытом непростой, рискованной работы на Донбассе. Их выступления пользовались особым откликом и вниманием журналистской братии.

Делегацию Ленинградской области возглавил председа-



тель комитета по печати Константин Визирякин. Константин Николаевич выступил на дискуссиях о современной жизни районной прессы, сложностях подписной системы, вопросах этики и права при заимствовании чужих изображений в СМИ.

– Мы услышали много полез-

ного на круглом столе по опыту работы районной прессы в современных условиях, – например, по теме создания областных холдингов. Было интересно послушать коллег, изучить их позитивный и негативный опыт. Мир вокруг динамично меняется, и важно поспевать за этими

переменами. Жёсткой получилась дискуссия с «Почтой России» по вопросам подписки на прессу. Коллеги из районов знают, насколько тяжело получить хорошие условия подписки, мы договорились с «Почтой России», что будем работать в этом направлении, – рассказал Константин Николаевич.

Участники форума сошлись на том, что даже в эпоху цифровизации нельзя списывать со счетов традиционные медиа. Интернет-журналистика не заменит печатное слово. Хотя, конечно, процесс взаимного проникновения этих двух направлений уже не остановить.

– Прессе не стоит сдаваться под напором телеграм-каналов и блогеров. За журналистами стоит многолетний опыт, традиции и образование. Мы несём ответственность за каждое

опубликованное слово. На местах журналистов знают в лицо, попробуй тут опубликовать неправду! Это наше преимущество, из этого нужно исходить, хотя и не забывать об адаптации к современным реалиям, – уверен Константин Визирякин.

Красной нитью через все заседания форума прошла простая, но важная мысль. В эпоху международной напряжённости и санкционного шторма журналистика остаётся стабильным каналом связи между властью и общественностью. Готовность вскрывать болезненные вопросы, оперативно доводить информацию до людей, бороться с фейками – всё это функции СМИ, от которых сегодня зависит стабильность и будущее всей России.

СТАС БУТЕНКО



ОХРАНА ПРАВОПОРЯДКА

Я Б В ДРУЖИННИКИ ПОШЁЛ...

ЧЕМ СЕГОДНЯ ЗАНИМАЮТСЯ ДОБРОВОЛЬНЫЕ НАРОДНЫЕ ДРУЖИНЫ И КАК ЖЕЛАЮЩИЕ МОГУТ ВСТУПИТЬ В ИХ РЯДЫ

Красная наруканная повязка и нагрудный значок – образ дружинника стойко вошёл в народную память ещё со времён СССР. При этом кино сохранило для нас преимущественно комедийные образы дружинников: персонаж Евгения Моргунова из «Операции Ы» или героиня Ирины Муравьёвой в «Самой обаятельной и привлекательной»... А ведь речь идёт о непростой и зачастую опасной работе – по сей день добровольцы занимаются исключительно серьёзными делами.

Взять хотя бы дружинников из Ленинградской области. Об их непростых буднях нам рассказал Игорь Гнездилов, первый заместитель председателя комитета правопорядка и безопасности, начальник департамента региональной безопасности.

– **Игорь Валентинович, что входит в обязанности народных дружин в наше время?**

– Основной задачей добровольных народных дружин является содействие органам внутренних дел в охране общественного порядка. Они обеспечивают порядок во время проведения спортивных, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий. Участвуют в патрулировании населённых пунктов и профилактических рейдах, информируют МВД о выявленных правонарушениях и угрозах общественному порядку. Наиболее активные граждане занимаются поиском пропавших без вести, осуществляют внештатное сотрудничество с полицией.

Всего в региональном реестре народных дружин зарегистрирована 101 добровольная народная дружина, общей численностью более 1400 добровольцев.

О результативности их работы говорят цифры. За 10 месяцев 2022 года к мероприятиям по обеспечению правопорядка было привлечено более 300 народных дружинников. В результате удалось задержать 178 правонарушителей!

– **Как и раньше, работа идёт в формате дежурства?**

– Да, по закону одно дежурство не может превышать 4-х часов. Естественно, никто не отменял нормы и правила безопасности. Перед каждым дежурством дружинники проходят инструктаж в отделе полиции, а во время работы находятся на связи с правоохранителями.

Конкретные права и обязанности дружинников прописаны в Федеральном законе «Об участии граждан в охране общественного порядка». Они имеют право требовать от



ФОТО ИЗ АРХИВА ДНД ВСЕВОЛОЖСКИЙ ДОЗОР

» КСТАТИ

НАИБОЛЕЕ АКТИВНЫЕ ДРУЖИНЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

- Добровольная народная дружина «Всеволожский дозор» (г. Всеволожск),
- Добровольная народная дружина МО «Заневское городское поселение» (г. Кудрово),
- Добровольная народная дружина «Волосковское городское поселение»,
- Общественная организация «Добровольная народная дружина «Волхов»,
- Добровольная народная дружина МО «Город Гатчина»,
- Добровольная народная дружина ООО «КИНЕФ» (г. Кириши),
- Общественная организация «Народная дружина Тихвинского района Ленинградской области».

можно отметить Всеволожский (15 дружин), Выборгский (12 дружин), Кингисеппский (11 дружин) и Тосненский (10 дружин). По закону вступить в ДНД могут граждане, достигшие 18-летнего возраста, не имеющие проблем с законом и противопоказаний по здоровью. Если обрисовать собирательный образ народного дружинника Ленинградской области, то это мужчина или женщина от 30 до 50 лет, в большинстве своём сотрудники того или иного предприятия. Среди дружинников есть муниципальные служащие, работники культуры, учителя и

студенты. Соотношение мужчин и женщин приблизительно 80% на 20%.

– **А как создать свою народную дружину?**

– Добровольная народная дружина создаётся по инициативе группы граждан (не менее 3-х человек), как правило, по месту жительства. Она может быть создана как в форме юридического лица, так и без него. О создании ДНД обязательно необходимо уведомить местные органы власти, а также органы полиции. Членам дружины следует избрать командира, принять устав и зарегистрировать организацию в региональном реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности Ленинградской области.

Иногда добровольная народная дружина создаётся на предприятии. Например, на базе коллектива «Киришинефтеоргсинтез» в дружину вошло около 500 человек

– **Можно ли совмещать участие в народной дружине с постоянной работой?**

– Да, конечно. Деятельность народных дружинников носит добровольный и безвозмездный характер, совмещение с другой оплачиваемой деятельностью не запрещено.

– **Существует ли система поощрений для особо отличившихся дружинников?**

– Безусловно. Добровольным народным дружинникам в нашем регионе оказывается всесторонняя поддержка. Ежегодно из областного бюджета

Ленинградской области и бюджетов муниципальных образований выделяется соответствующее финансирование. В 2022 году это более 10 млн рублей. Также в целях социальных гарантий осуществляется страхование народных дружинников. В ряде районов народным дружинникам предоставляется бесплатный проезд на общественном транспорте, бесплатное посещение спортивных объектов. На средства местных бюджетов приобретается форменная одежда, бланки удостоверений, производятся выплаты премий за выход на дежурство.

Ежегодно в Ленинградской области в целях морального и материального стимулирования проводятся конкурсы «Лучшая народная дружина Ленинградской области» и «Лучший народный дружинник Ленинградской области». Общий призовой фонд свыше 300 тыс. руб. Всё это средства областного бюджета.

– **Что, по вашему мнению, приводит людей сегодня в народные дружины региона?**

– На мой взгляд, ответ прост. Это желание жителей нашего региона развивать то место, в котором они живут, делать его комфортным и безопасным для проживания. Они делают это по зову сердца и исполняют свой гражданский долг.

Более подробно о порядке вступления в дружину или создания организации можно узнать на сайте: <https://safety.lenobl.ru/ru/deiatelnost/dnd/>

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ ДНД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 10 МЕСЯЦЕВ 2022 ГОДА:

Всего дружинников в Ленинградской области - более

1400

Более 300 дружинников привлечены к участию в обеспечении правопорядка

Задержано 178 правонарушителей



Обследовано более 370 ВНУТРИДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ, свыше 130 ДЕТСКИХ ПЛОЩАДОК, 70 ТОРГОВЫХ ЗОН, 26 РЫНКОВ, 589 ЧЕРДАКОВ, 623 ПОДВАЛА, 41 РАССЕЛЕННЫЙ ДОМ



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

ЭКОНОМИКА

ПРОЕКТЫ НА МИЛЛИОН

РЕГИОН ПОДДЕРЖИВАЕТ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ И ИННОВАТОРОВ

В Ленинградской области ежегодно проходит грантовый конкурс «Проект на миллион» — его организует комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка. В этом году комиссия выбирала лучшие проекты в сфере лёгкой промышленности, информационных технологий и общественного питания. «Ленинградская панорама» пообщалась с победителями конкурса и узнала больше про их бизнес-проекты.

ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ЛЮДЕЙ

В номинации «Лучший IT-проект» победила компания «Роксофт» из Волховского района. Они заявили на конкурс сразу пять IT-проектов. Например, программное обеспечение для постоматов в МФЦ. Оно позволяет гражданам получить необходимые документы буквально за минуту.

— Приятно сознавать, что наш проект решает вопросы государственного значения. Он примерно в 7 раз ускоряет выдачу документов заявителям. Мы запускались на Северо-Западе, а сейчас работаем над внедрением сервиса по всей России, — рассказал генеральный директор ООО «Роксофт» Виталий Бугай.

Среди других разработок наших айтишников — инфомат для центров занятости, навигатор мер поддержки малого и среднего бизнеса.



Новое кафе украсило Приморский парк в Сосновом Бору

— Инфоматы показывают соискателям те вакансии, которые сейчас есть в регионе. С помощью инфомата можно записаться на профориентационные мероприятия, получить сведения о мерах поддержки, — уточняет Виталий Бугай.

Специально для конкурса «Проект на миллион» был представлен онлайн-конструктор, который позволит самозанятым бесплатно создавать сайты-визитки.

— Наша основная цель была — рассказать о перспективах этих направлений, получить информационную поддержку. Что касается гранта, то его мы направим на регистрацию интеллектуальных прав наших разработок, — резюмировали в компании.

БЫСТРО И ВКУСНО

Лучший проект в сфере общественного питания — стритфуд «Мой Сосновый Бор» появился в июле, в новой туристической зоне города атомщиков. По задумке это не только место питания, но и новый центр притяжения туристов, а ещё — ответ на уход западных брендов фастфуда из России.

— У нас несколько фотозон, стильные посадочные места на открытом воздухе. Также мы с партнёрами запустили прокат велосипедов, самокатов и даже специальные палки для ходьбы, мы выдаём их пенсионерам бесплатно для прогулок по Сосновому Бору! — говорит автор проекта Иван Писарев.

В кафе даже действует акция

по обмену книг: люди идут на пляж и берут с собой интересное чтение. Какая мировая сеть быстрого питания может таким похвастаться?! Кстати, на уход иностранных конкурентов с рынка местный бизнес отреагировал моментально.

— Мы всё реализовали в рекордные три недели! Заказ оборудования, ремонтные работы, вентиляция, электрика, пожарная и охранная сигнализация, разработка концепции заведения и меню, закупка продукции... На фоне такой работы в сжатые сроки подготовка к конкурсу не выглядела такой уж устрашающей. Хотя я, конечно, волновался, — поделился Иван Писарев.

Что касается грантовых

средств, то они могут отправиться... на открытие нового заведения. Иван уже задумывается о создании полноценного ресторана. Дорогу осилит идущий!

ОДЕЖДА ДЛЯ ПРОФИ

«Лучшим бизнес-проектом в сфере легкой промышленности» стал проект компании «ТД Амаро» из Соснового Бора. Опять-таки речь идёт про самое настоящее импортозамещение. Компания с 30-летней историей заметила, что с рынка стали пропадать западные производители спецодежды и спортивной формы. Так и возник проект по расширению ассортимента повседневной, форменной и специальной одежды на базе двух производственных цехов.

В планах — оптовая и розничная продажа экипировки для полицейских и спасателей, включая боевые рубашки, спецчехлы, тактическую экипировку. Также компания планирует создавать спортивное снаряжение для активных видов спорта.

— Каталог продукции уже сформирован, производство налажено, в реализации планируем активно использовать маркетинговые инструменты в Интернете, а также работать напрямую с государственными учреждениями, например, с МЧС и МВД, — рассказал Сергей Ильченко, директор по маркетингу «ТД Амаро».

АНАСТАСИЯ СЫСОЕНКОВА

КАК ПО МАСЛУ

В ВОЛОСОВСКОМ РАЙОНЕ ОТКРЫЛСЯ ЗАВОД ПО ПРОИЗВОДСТВУ РАСТИТЕЛЬНОГО МАСЛА

В начале сентября «Ленинградская панорама» рассказывала о ярмарке «Агрорусь», на которой Ленобласть заключила десяток важных соглашений в сфере развития сельского хозяйства. Не прошло и месяца, как некоторые из анонсированных на бумаге проектов начали воплощаться в жизнь. Например, в Волосовском районе на днях открылся новый завод по производству растительного масла.

Сразу оговоримся: это масло не для жарки картошки на кухне у домохозяйки. Маслоцех запустили на территории Волосовского комбикормового завода. Здесь будут изготавливать питательные корма для птиц и скота, в дело пойдёт масло и жмых, изготовленные из рапса — набирающей популярность масличной культуры.

— В прошлом году объём производства рапса в регионе составил 7,9 тысяч тонн, а на



сегодня у нас уже есть результат в 14,5 тысяч тонн, причём собрано только 85% от всех посевов. Обеспечен двукратный рост! Животноводству в регионе нужны высокопротеиновые корма, и этот маслоцех обеспечит жмых и масло высокого качества, — рассказал нам Олег Малащенко, зампред правительства Ленинградской области — председатель Комитета по агропромышленному и рыбохо-

зяйственному комплексу.

Первое, на что обращает внимание при посещении цеха — это, конечно, вместительные резервуары из серебристого металла, расположенные на входе: предприятие планирует ежемесячно перерабатывать до 3 тысяч тонн сырья. Помимо рапса, линии производства рассчитаны на работу с соей и подсолнечником. Отжим масла здесь идёт методом двухступен-

чатого прессования, что позволит сохранить питательные свойства натурального продукта и повысить качество жмыха.

— Наша технология выгодно отличается от метода экстракции, потому что двойное прессование позволяет получать органическое качество продукта без каких-либо химических добавок, что очень ценят сельхозпроизводители, — объяснили нам инженеры завода.

Открытие маслоцеха получилось в целом экономным: его интегрировали в существующую инфраструктуру комбикормового предприятия. Основные затраты — 120 миллионов рублей — коснулись закупки и установки современного оборудования. Справиться с этой задачей помогло правительство области: бюджет компенсирует порядка 25% от затрат на техническое оснащение.

Регион действительно заинтересован в этом производ-

120

МЛН РУБЛЕЙ
ИНВЕСТИЦИЙ

16

РАБОЧИХ МЕСТ
СОЗДАНО

ПЕРЕРАБОТКА ДО

3000

ТОНН СЫРЬЯ В МЕСЯЦ



стве: очень уж ждут комбикорма наши фермеры. Кстати, это очередной пример позитивного эффекта от пресловутых санкций Запада. Изначально рассчитанный на экспорт завод теперь планирует реализовать всю продукцию на внутреннем рынке Ленинградской области.

8 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

7

Придумали. Сделали!

• ДАЛЕКОЕ-БЛИЗКОЕ

МЕДИА
#КОМАНДА
47

В феврале 2021 года администрация Волосовского района и молодежный центр "Бирюзовый" объявили конкурс социально значимых молодежных инициатив, которые можно реализовать на территории района. Поступило 5 заявок. В апреле состоялась публичная защита молодежных инициатив перед конкурсной комиссией. Грантовую поддержку в размере 80 000 рублей получил проект "Смердовичский парк с историей", подготовленный студентами Волосовского филиала Центра непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области под руководством специалиста по работе с молодежью центра "Бирюзовый" Соны Григорьевой.

Проект "Смердовичский парк с историей" направлен на восстановление уникального усадебного парка И. Дибича и Г. Тизенгаузена, расположенного на территории Большевердского сельского поселения в д. Смердовичи.

Парк появился в XIX веке. Владельцы усадьбы расширяли и улучшали его территорию, сочетая регулярную и пейзажную планировку, перестраивали дома. Гордостью имения Тизенгаузен, конечно же, был парк. Живописные аллеи, по которым прогуливались господа и их гости, клумбы с цветами. В тени молодых и крепких дубов, кленов, лип, лиственниц и ясеней можно было отдохнуть, поиграть, устроить пикник.

Особое внимание уделялось яблоневому саду, где росло около 1000 культурных деревьев сортов "белый налив", "полосатка", "аркад желтый и красный", "китайка" и другие. В 1940 году во время сильных морозов яблони погибли. А в 1941 году смертельную рану велико-лепному парку нанесли фа-

шисты. Войдя в деревню, они заняли парк, где устроили место для укрытия танков. Аллеи и клумбы были превращены в грязь, под топор пошли многие дубы, клены, липы, лиственницы, ясени... От прекрасного парка осталась незначительная часть деревьев, а со временем и планировка стала просматриваться с трудом.

Общественностью и молодежными структурами при-

пе. Во всех субботниках принимали активное участие местные жители, которые приходили со своим инвентарем, а в жару приятно радовали вкусными компотами и яблоками из своих садов.

Заключительным этапом реализации проекта "Смердовичский парк с историей" стала церемония торжественного открытия парка. Ее почетными участниками стали гла-



поддержке органов местного самоуправления было принято решение вернуть к жизни этот замечательный парк и сделать его одним из культурных объектов района.

За время реализации проекта его команда провела 4 субботника на территории парка по уборке мусора и тонкомерного леса, восстановила и покрасила беседку, сделала другие работы по благоустройству. В частности, установлены большие деревянные качели для гостей и информационный стенд с исторической справкой о Дибиче-Забалканском, Тизенгаузене, Римском-Корсакове и о самой деревне Смердовичи на одной стороне и картой парка, правилами поведения в нем на другой. На карте парка отмечены точки, проложенные по туристической тро-

пе администрации Волосовского района Ю.А. Васечкин, глава администрации Большевердского сельского поселения А.В. Музалев, главный врач Волосовской межрайонной больницы П.М. Панков. На открытии парка также присутствовали заведующая



Волосовским филиалом Центра непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области А.Л. Докучаева, школьники Волосовской СОШ № 2, волонтеры Волосовского ресурсного центра добровольчества, участники общественного объединения Активист + и, конечно, местные жители.

Символическим ударом в рынду Ю.А. Васечкин и А.В. Музалев открыли "Смердовичский парк с историей". Концертная программа, фотозоны, чай из самовара, обзорная экскурсия по парку, художественные и исторические образы, воссозданные волонтерами проекта, прогулки по аллеям, которым уже более 100 лет,

интерактивные площадки с играми XIX века, такими как "городки", шашки, лото, мастер-классы по каллиграфии и изготовлению вееров позволили гостям проникнуться историей Смердовичского парка и усадебной жизни. Также все желающие смогли загадать желание в "Месте Силы".

Команда проекта "Смердовичский парк с историей" не осталась в стороне и тоже загадала свое заветное желание, чтобы уже сейчас, по завершении проекта, местные жители продолжили сохранение исторического и культурного наследия Волосовского района, берегли и развивали свой родной край! 47



• ПО СИГНАЛУ «О!»

С ОГНЕМ НЕ ШУТЯТ!

МЕДИА
#КОМАНДА
47

Большинство детей не обладают достаточными знаниями и умениями, обеспечивающими безопасность при обращении с огнем и огнеопасными материалами, они не способны предусмотреть опасные последствия своих действий, поэтому чаще всего виновниками пожаров и жертвами огня становятся именно они.

Необходимо постоянно и целенаправленно прививать навыки осторожного обращения с огнем, знакомить со свойствами огня и дыма, учить правильному поведению в экстремальной ситуации пожара. Месячник пожарной безопасности стал

актуальной мерой профилактической работы с воспитанниками детских садов и школьниками. Работники отряда Государственной противопожарной службы Волосовского района организовали и провели в школах и детских садах ряд мероприятий, направленных на повышение уровня противопожарных знаний учащихся и преподавателей, в том числе и тренировочные занятия по эвакуации в случае возникновения пожара на объектах образования. Образовательным учреждением оказали методическую помощь в оформлении уголков пожарной безопасности, провели беседы с педагогическими коллективами и техническим персоналом о безопасности жизнедеятельности обучающихся и воспитанников.

В детских садах профессионалы из противопожарной службы района провели с детьми учебно-игровые за-

“Месячник пожарной безопасности стал актуальной мерой профилактической работы с воспитанниками детских садов и школьниками.

ятия, с первоклассниками в школах - уроки ОБЖ на тему: «Спички детям не игрушки», «Не шутите вы с огнем, чтобы не жалеть потом». Детям в доступной форме объяснили, почему играть с огнем нельзя, потому что это может стать причиной возникновения пожара. Провели «Единые дни безопасности» по предупреждению правонарушений, связанных с пожарами, среди несовершеннолетних с целью помочь детям запомнить правила пожарной безопасности, напомнить об ответственности за себя и своих близких! 47

Материалы страницы подготовила Н. БОГДАНОВА



СКАТЕРТЬ-САМОБРАНКА

С яблоками и из яблок

Французский яблочный пирог

Этот пирог можно поставить и на праздничный стол, и будни он тоже прекрасно скрасит.

Время приготовления
1 час 30 минут.

Ингредиенты

Для начинки: яблоки - 6 штук, сахарный песок - 4 столовые ложки, масло сливочное - половина обычной пачки.
Для теста: мука - 1 стакан, вода - 3 столовые ложки, сахарный песок - 0,5 стакана, масло сливочное - половина обычной пачки.

Приготовление

Сначала готовим тесто. Масло, муку, сахар необходимо порубить ножом в миске. Добавить воду и замесить тесто. Скатываем его в шар и ставим в морозилку на 30 минут. Пока тесто в морозилке, готовим начинку для нашего пирога. Нарезаем яблоки. Кладем яблоки в смазанную маслом теплую глубокую сковородку (форму для выпечки) и смешиваем с сахаром (4 ложки). Нарезаем оставшееся масло кубиками и добавляем к яблокам.

Тесто достаём из холодильника, раскатываем в лепешку (диаметром с нашу сковородку/форму). Поскольку тесто нежное, придать форму можно даже руками. Лепешку кладем на яблоки с сахаром и маслом. Ставим наш пирог в заранее разогретую духовку. Выпекаем на среднем огне при температуре 30 минут. Оставляем еще на 30 минут остывать в форме. Затем переворачиваем пирог на блюдо яблоками вверх.



Закуска из сельди с яблоком и луком

Попробуйте приготовить оригинальную закуску, в которой сочетаются лук, слабосоленая сельдь, кисло-сладкое яблочко и пикантная заправка из сметаны и французской горчицы. Готовится она за 15 минут!

Ингредиенты

1 селедка, 1 большое яблоко, 1 крупная луковица, 2 ст.л. сметаны, лимонный сок, 2 ч.л. французской горчицы.

Приготовление

Селедочку чистим и разделяем на филе, которое нарезаем небольшими кусочками. Очищенный лук нарезаем полукольцами. В идеале лучше использовать красный лук. Но вполне подойдет и обычный - белый, его нужно после нарезки слегка сбрызнуть уксусом. Яблоко берем кисло-сладкое - очищаем его от кожуры и измельчаем соломкой. Осталось приготовить заправку. Для этого необходимо смешать сметану с горчицей и лимонным соком, который мы добавляем, ориентируясь на свой вкус. Перемешиваем кусочки селедки, лучок и яблочки с пикантным сметанным соусом - и на стол!



Вареники с яблоками

Вареники очень удобное блюдо. Их можно заготовить впрок, заморозить, а доставать и варить по необходимости. Да и начинку можно делать любой - ягодной, фруктовой, овощной, грибной. На любой вкус. Рецепт с яблоками очень подходит для детского меню.

Ингредиенты

Яйцо - 1 шт., вода или молоко - 150 мл, соль - 0,5 ч.л., мука; для начинки: яблоки - 3-4 шт., сахар - 5-6 ст. л., вода - 50 мл

Приготовление

Делаем тесто из ингредиентов и отправляем его в холодильник на время приготовления начинки для вареников. Займемся начинкой. Для этого яблоки очищаем от кожуры, освобождаем от сердцевин и семян. Нарезаем мелкими кубиками. Засыпаем сахаром. Отправляем на сковороду и томим на медленном огне до мягкости. Можно подлить немного воды в самом начале тушения яблок, в процессе приготовления жидкость выпарится. Когда яблоки станут мягкими, снимаем с огня и оставляем остывать. Достаём из холодильника тесто и лепим вареники! Готовые опускаем небольшими порциями в кипящую подсоленную воду и варим 5-6 минут. Подаем со сметаной, сгущенным молоком, сливочным маслом и просто посыпав сахаром.



Салат с говядиной и яблоками

Сборка салата занимает мало времени, единственное, на что нужны такого рода затраты - это варка мяса и яиц.

Ингредиенты

300 г нежирной говядины, 2 зеленых яблока, 2 куриных яйца, 120 г сыра, майонез, соль.

Соль при сборке салата можно не добавлять, только при варке мяса. А сыр и майонез сами по себе вполне соленые, поэтому при приготовлении решите, нужно ли досаливать салат.

Приготовление

Кусочек говядины отварить (в течение 2-2,5 часов, чтобы она стала мягкой). Далее можно пойти несколькими путями: порезать говядину брусочками 2х0,5 см, произвольно расщепить вдоль волокон или же провернуть через мясорубку. От выбранного способа отчасти меняется и вкус салата, точнее - вкус мяса в нем. Измельченное мясо положить на дно салатника. Вареные яйца натереть на крупной терке и высыпать на мясо. Очищенные от кожуры и сердцевин яблоки тоже натереть на крупной терке и выложить в салатник. Добавить майонез и перемешать. Такой салат можно сделать порционным и не перемешивать слои. Сверху оба варианта салата обильно припорошить тертым сыром.



Яблочное шоколадное повидло

Достанешь утром из холодильника, намажешь на булочку или тост - вкуснота! Варится такое повидло несложно.

Время приготовления: 60 минут на подготовку, три подхода по 15-20 минут, плюс время на остывание.

Ингредиенты

Яблоки - 500 г, какао порошок - 2-3 ст.л., сахар - 500 г

Приготовление

Берем яблоки, хорошо их моем и нарезаем на небольшие кусочки, удаляя сердцевину с семечками. Чем мельче будут яблоки нарезаны, тем быстрее они сварятся. Кладем яблоки в кастрюльку или эмалированный тазик и засыпаем их сахаром. Перемешиваем их ложкой. Даем постоять в таком виде в течение часа. Яблочки за это время должны выделить сок. Если сока мало, добавляем немного воды. Ставим на огонь, доводим до кипения и варим в течение 15-20 минут. Снимаем тазик с огня и даем повидлу остыть. Снова ставим на огонь и варим его еще 15-20 минут, затем снова даем остыть. Делаем третий подход варки. В это время должна уже получиться густоватая масса. Если нет, то необходимо поварить яблоки подольше. В конце варки добавляем в яблоки порошок какао - две-три столовых ложки. Здесь можно ориентироваться на свой вкус. Какао необходимо хорошо перемешать с яблоками до однородного коричневатого цвета. Даем массе еще раз закипеть и можно выключать наше повидло. Остывшее повидло раскладываем по баночкам.



Куриная голень по-орловски (запеченная с яблоками)

Предлагаем рецепт курицы "в яблоках" - готовится быстро и не требует особого мастерства. А яблоки, пропитанные куриным соком, получают очень пикантными и вкусными.

Ингредиенты

Куриная голень (1,5 кг), 1 большое яблоко с кислинкой, 3 зубчика чеснока, 4 ст. ложки майонеза, соль, перец, приправа для курицы, базилик.

Приготовление

Куриные голени помыть, обсушить бумажным полотенцем и сложить в миску. Посолить, поперчить, добавить приправу для курицы, базилик и майонез. Теперь необходимо хорошо все перемешать так, чтобы куриные голышки были полностью покрыты соусом. Накрыть миску с курицей пищевой пленкой и оставить пропитываться маринадом. Для легкого маринования достаточно 20 минут, если время позволяет, то дать мариноваться 1-2 часа. Чем дольше куриная голень будет мариноваться, тем вкуснее получится мясо. Тем временем приготовить яблоки: помыть, вырезать сердцевину, порезать их на дольки средней толщины. Почистить чеснок. Уложить подготовленную курятину в форму для запекания. Форму смазывать ничем не нужно, так как в маринаде уже содержится достаточное количество масла (из майонеза). К тому же курица выпустит свой сок и жир, и этого будет достаточно для запекания. Между голяшками разместить дольки яблок и зубчики чеснока. Форму с курицей поместить в духовку, разогретую до 200 °С. Запекать до готовности примерно 60 минут. За 10 минут до окончания запекания можно включить функцию гриля для образования румяной корочки.



8 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

9

Перечень земельных участков, предоставленных гражданам за III-й квартал 2022 года на территории Волосовского муниципального района в рамках реализации областного закона от 17.07.2018 №75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельных категорий граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон от 17.07.2018 №75-оз) и областного закона от 14.10.2008 №105-оз «О бесплатном предоставлении отдельных категорий граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон от 14.10.2008 №105-оз):

№ п/п	Кадастровый номер, адрес земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.	Дата принятия решения о предоставлении земельного участка
Земельные участки, предоставленные в соответствии с областным законом от 14.10.2008 №105-оз			
1	47:22:0207002:267, д. Каложцы	2500	04.07.2022
2	47:22:0400030:254, г. Волосово	1000	04.07.2022
3	47:22:0400030:256, г. Волосово	812	03.08.2022
4	47:22:0143004:303, д. Медниково	1489	06.09.2022
Земельные участки, предоставленные в соответствии с областным законом от 17.07.2018 №75-оз			
1	47:22:0613002:398, д. Будино	1100	05.09.2022
2	47:22:0334001:81, д. Большая Вруда	1250	05.09.2022
3	47:22:0130001:49, п. Сельцо	1333	06.09.2022
4	47:22:0613002:403, д. Будино	1127	07.09.2022
5	47:22:0613002:400, д. Будино	1297	07.09.2022
6	47:22:0613002:402, д. Будино	1100	07.09.2022
7	47:22:0613002:401, д. Будино	1000	07.09.2022
8	47:22:0130001:38, п. Сельцо	1333	07.09.2022
9	47:22:0130001:46, п. Сельцо	1202	07.09.2022
10	47:22:0130001:47, п. Сельцо	1284	13.09.2022
11	47:22:0203005:46, д. Ушевицы	1500	13.09.2022
12	47:22:0809005:336, д. Большой Сабск	1400	13.09.2022

Информация по телефону: 8(81373)24-667

Сведения о принятых на учет гражданах, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с областным законом от 17.07.2018 №75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельных категорий граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон от 17.07.2018 №75-оз) на 30.09.2022:

№ п/п	ФИО, номер телефона	Дата, номер регистрации заявления в АМО	Основание постановки на учет	Наименование поселения
Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков в соответствии с областным законом от 17.07.2018 №75-оз (граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в ОМСУ в качестве, являющихся в жилом помещении)				
1	Лукина Виктория Андреевна	№146-з от 02.02.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
2	Самойлова Виктория Андреевна	№135 от 23.08.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
Граждане, имеющие трех и более детей				
3	Гуркина Оксана Николаевна	№561-з от 07.04.2016	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
4	Вельба Татьяна Александровна	№455-з от 07.03.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
5	Гаврилин Андрей Вячеславович	№691-з от 12.04.2018	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
6	Маслова Татьяна Владимировна	№167-м от 19.06.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
7	Евдокимова Екатерина Валерьевна	№1301-к от 10.07.2018	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
8	Семинюкова Екатерина Валерьевна	№1754-з от 03.09.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
9	Роздобина Александра Александровна	№2251-р от 12.11.2018	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
10	Власова Татьяна Сергеевна	№2489-з от 07.12.2018	Основание: 75-оз	Калитинское СП
11	Константинова Ольга Дмитриевна	№62-к от 17.01.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
12	Татеев Олег Михайлович	№296-к от 12.02.2019	Основание: 75-оз	Калитинское СП
13	Бурякова Юлия Валерьевна	№411-к от 26.02.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
14	Зверева Евгения Александровна	№752-з от 05.04.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
15	Волова Мария Олеговна	№1012 от 16.05.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
16	Чистякова Елена Владимировна	№1348-к от 20.06.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
17	Бесова Галина Робертовна	№1495-к от 10.07.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
18	Ткаченко Ольга Олеговна	№1706-к от 01.08.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
19	Кореньева Ольга Александровна	№1844-к от 20.08.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
20	Попова Мария Александровна	№1876-к от 23.08.2019	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
21	Савина Любовь Александровна	№2067-к от 17.09.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
22	Баскина Ирина Николаевна	№2101-к от 20.09.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
23	Демьянов Александр Александрович	№2177 от 20.09.2019	Основание: 75-оз	Рабитинское СП
24	Рудков Яков Алексеевич	№2122-р от 25.09.2019	Основание: 75-оз	Калитинское СП
25	Лукин Леонид Антонович	№2187-з от 03.10.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
26	Госева Ольга Владимировна	№2522-з от 12.11.2019	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
27	Мазуркина Любовь Николаевна	№2665-з от 28.11.2019	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
28	Павлова Елена Владимировна	№248-з от 14.02.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
29	Попова Наталья Константиновна	№268-з от 18.02.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
30	Молова Анна Александровна	№267-з от 18.02.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
31	Номерова Юлия Алексеевна	№2346-к от 28.02.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
32	Гусляева Анна Андреевна	№503-з от 20.03.2020	Основание: 75-оз	Калитинское СП
33	Хасанова Александра Фиратовна	№653-з от 08.05.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
34	Никитина Алена Викторовна	№931-з от 16.06.2020	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
35	Комарова Тамара Владимировна	№1315-з от 22.07.2020	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
36	Ефимова Ирина Владимировна	№1499-з от 07.08.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
37	Пирс Людмила Феофановна	№1572-з от 14.08.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
38	Семенин Александр Валентинович	№1786-з от 08.09.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
39	Матвеева Ольга Александровна	№1875-з от 17.09.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
40	Краскин Иван Александрович	№2036-к от 01.10.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
41	Исупова Ксения Олеговна	№2215-з от 20.10.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
42	Толкачева Наталья Владимировна	№2337-з от 28.10.2020	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
43	Найден Мария Леонидовна	№2393-з от 05.11.2020	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
44	Таткина Тамара Ивановна	№2569-з от 30.11.2020	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
45	Борозда Юлия Дмитриевна	№101-к от 21.01.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
46	Иванова Мария Николаевна	№145-з от 26.01.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
47	Шарова Татьяна Александровна	№206-з от 01.02.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
48	Иванова Анна Геннадьевна	№375-з от 24.02.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
49	Вербичева Ольга Станиславовна	№425-з от 02.03.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
50	Шувалова Мария Владимировна	№529-з от 17.03.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
51	Наумченко Дмитрий Леонидович	№549-з от 19.03.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
52	Шушкова Александра Васильевна	№567-з от 22.03.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
53	Рыбская Светлана Владимировна	№578-з от 22.03.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
54	Маришнев Александр Васильевич	№624-з от 25.03.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
55	Кузнецов Марк Игоревич	№659-з от 29.03.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
56	Осипова Наталья Юрьевна	№763-з от 08.04.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
57	Сосар Надежда Каленовна	№894-з от 26.04.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
58	Яковлева Алесия Борисовна	№944-з от 30.04.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
59	Шаткина Наталья Сергеевна	№1086-з от 25.05.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
60	Висер Нина Анатольевна	№1153-з от 01.06.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
61	Петров Василий Александрович	№1178-з от 03.06.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
62	Белозорова Екатерина Геннадьевна	№1190-з от 07.06.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
63	Бегалов Николай Павлович	№1483-з от 13.07.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
64	Сусидина Виктория Алексеевна	№1600-з от 28.07.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
65	Дробинина Елена Вячеславовна	№1848-з от 31.08.2021	Основание: 75-оз	Калитинское СП
66	Федосеева Наталья Александровна	№1898-з от 06.09.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
67	Ершова Анастасия Викторовна	№1916-з от 08.09.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
68	Петрова Ольга Владимировна	№2004-з от 22.09.2021	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
69	Бурякова Анна Михайловна	№2181-з от 18.10.2021	Основание: 75-оз	Сабское СП
70	Марков Николай Сергеевич	№2375-з от 19.11.2021	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
71	Рудникова Ирина Николаевна	№2481-р от 03.12.2021	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
72	Игнатьев Олег Александрович	№62-з от 18.01.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
73	Моисеев Алексей Юрьевич	№1175-м от 07.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
74	Томаско Виктор Васильевич	№2331-з от 14.02.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
75	Морозова Мария Гаруповна	№244-м от 15.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
76	Харитонов Виктор Валентинович	№299-з от 24.02.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
77	Григорьев Татьяна Сергеевна	№329-з от 01.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
78	Фетисов Вадим Валентинович	№384-з от 03.03.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
79	Павлова Ирина Александровна	№389-з от 11.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
80	Тимановская Екатерина Шамилевна	№395-з от 11.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
81	Николаева Оксана Геннадьевна	№415-з от 15.03.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
82	Егорова Валентина Ивановна	№449-з от 21.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
83	Друк Екатерина Олеговна	№462-з от 23.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
84	Триш Ксения Александровна	№472-з от 24.03.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
85	Калашников Александр Геннадьевич	№482-з от 28.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
86	Денис Кирилл Александрович	№492-з от 29.03.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
87	Лобачева Анна Леопольдовна	№510-з от 31.03.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
88	Соловьева Юлия Ивановна	№527-з от 01.04.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
89	Рахмонова Галина Анатольевна	№558-з от 05.04.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
90	Неселова Юлия Николаевна	№580-з от 07.04.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
91	Волова Анастасия Витальевна	№631-з от 13.04.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
92	Иванова Мария Викторовна	№641-з от 14.04.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
93	Минина Александра Андреевна	№646-з от 15.04.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
94	Макеев Дмитрий Андреевич	№647-з от 15.04.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
95	Ванникова Виктория Владимировна	№673-з от 19.04.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
96	Гусева Екатерина Игоревна	№696-з от 21.04.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
97	Мухомедовская Татьяна Михайловна	№795-м от 05.05.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
98	Семенов Марк Олегович	№796-з от 05.05.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
99	Белозорова Оксана Андреевна	№866-з от 16.05.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
100	Гуркина Анна Викторовна	№1058-з от 06.06.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
101	Алиаева Арун Вахидовна	№1078-з от 08.06.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
102	Алиева Снежана Халидовна	№1095-з от 09.06.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
103	Елизарова Ирина Михайловна	№1157-з от 20.06.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП

104	Игнатьева Анастасия Михайловна	№1173-з от 21.06.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
105	Ковальская Надежда Викторовна	№1201-к от 24.06.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
106	Кута Ирина Юрьевна	№1235-к от 29.06.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
107	Галина Мария Михайловна	№1281-з от 05.07.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
108	Калина Светлана Константиновна	№1346-з от 13.07.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
109	Костина Мария Сергеевна	№1447-к от 28.07.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
110	Шербакова Наталья Геннадьевна	№1509-з от 03.08.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
111	Зуева Елена Александровна	№1603-з от 16.08.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
112	Павлова Анна Андреевна	№1602-з от 16.08.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
113	Тарасова Галина Викторовна	№1661-з от 22.08.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
114	Найден Александровна	№141-з от 25.08.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП
115	Чистякова Анна Александровна	№1744-з от 31.08.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
116	Павлова Екатерина Владимировна	№1749-з от 01.09.2022	Основание: 75-оз	Клопицкое СП
117	Левченко Лейда Оттов Ким	№1857-з от 13.09.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
118	Шегурова Наталья Николаевна	№1896-з от 19.09.2022	Основание: 75-оз	Волосовское ГП
119	Ефимова Татьяна Александровна	№1901-з от 19.09.2022	Основание: 75-оз	Бегуницкое СП
120	Шарипова Латифа Нурмагомедовна	№1957-з от 22.09.2022	Основание: 75-оз	Калитинское СП

Информация по телефону: 8(81373)24-667

Сведения о принятых на учет гражданах, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с областным законом от 14.10.2008 №105-оз «О бесплатном предоставлении отдельных категорий граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» на 30.09.2022:

№ п/п	ФИО, номер телефона	Дата, номер регистрации заявления в АМО	Основание постановки на учет	Наименование поселения
Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков (инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилом помещении)				
1	Карельсон Виктория Викторовна	№2081-к от 18.09.2019	Основание: п.п.6 п.1 ст.1 105-оз	Большевурдское СП
2	Мику Ростислав Васильевич	№1560-м от 09.08.2022	Основание: п.п.6 п.1 ст.1 105-оз	Рабитинское СП
Граждане, состоящие на учете в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилом помещении; молодые специалисты; граждане РФ, являющиеся членами семей погибших Героев РФ; граждане РФ, являющиеся ветеранами боевых действий				
3	Приемщиков Роман Юрьевич	№890-п от 18.05.2016	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
4	Дроздов Евгений Александрович	№1596-з от 04.08.2016	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
5	Васильев Михаил Федорович	№1617-з от 28.07.2017	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
6	Кузнецов Вячеслав Александрович	№2434-к от 30.11.2018	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
7	Певс Валерий Арменович	№734-з от 05.04.2019	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
8	Рожков Александр Сергеевич	№1120-р от 06.07.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
9	Григорьев Сергей Александрович	№1125-р от 07.07.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
10	Мельничук Максим Ярославич	№1489-м от 07.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
11	Константинов Иван Александрович	№1515-к от 10.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большевурдское СП
12	Степанов Николай Васильевич	№1518-к от 10.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большевурдское СП
13	Колосин Артем Геннадьевич	№1612-з от 19.08.2020	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
14	Мельников Александр Алексеевич	№1418-м от 02.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
15	Молчанов Виктор Михайлович	№5533-м от 17.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
16	Калинин Андрей Владимирович	№618-к от 25.03.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
17	Белая Леонид Павлович	№6882-к от 23.04.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
18	Веприков Александр Владимирович	№1070-в от 24.05.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
19	Тюрков Илья Викторович	№1599-т от 28.07.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
20	Антуфьев Александр Павлович	№1978-а от 17.09.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
21	Бабышев Роман Георгиевич	№2308-в от 09.11.2021	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
22	Васильев Алексей Алексеевич	№476-в от 25.03.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Рабитинское СП
23	Круглов Сергей Витальевич	№663-к от 18.04.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
24	Волков Игорь Яковлевич	№937-в от 24.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Калитинское СП
25	Белая Игнат Сергеевич	№992-б от 30.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
26	Серов Анатолий Юрьевич	№1004-с от 31.05.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Бегуницкое СП
27	Жуков Игорь Руудольфович	№1198-ж от 24.06.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Калитинское СП
28	Рыков Алексей Сергеевич	№1245-р от 30.06.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
29	Пурышев Павел Владимирович	№1280-п от 05.07.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Волосовское ГП
30	Гвоздовский Евгений Николаевич	№1458-г от 26.07.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Большевурдское СП
31	Тихонов Николай Алексеевич	№1459-г от 26.07.2022	Основание: п.п.5 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
32	Лукин Дариса Валерьевна	№1780-л от 07.09.2022	Основание: п.п.1 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП
33	Колыков Дмитрий Валерьевич	№1782-к от 07.09.2022	Основание: п.п.1 п.1 ст.1 105-оз	Клопицкое СП

Программа телепередач с 10 по 16 октября

Понедельник, 10 октября

	РОССИЯ 1		РОССИЯ K	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ		
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 В честь 350-летия Петра Великого. Большое кино: «СОБОР». Серил. 16+ Капитан Гирфанов, догадывающийся о чувствах своей дочери Сони к Ивану, предлагает Старшовой свободу в обмен на женитьбу. Иван надеется, что его любовь к Марии угасла, но новая встреча с Машей привычно переворачивает душу Старшова. Мария просит Ивана взять Авдейку в полк. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 «Малахов». 16+ 21.20 «ЧАЙКИ». Серил. 12+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+ Кирилл Данилов решает изменить жизнь и принимает предложение перейти на новое место работы. Он становится сотрудником пресс-службы областного управления внутренних дел. В его обязанности входит не только информирование общественности о преступлениях, но и создание положительных образов работников правоохранительных органов.	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ На молодую женщину нападает грабитель и, ударив её головой о стену, скрывается. Женщина умирает. Но, как показывает экспертиза, не от удара, а от яда. В сумочке сыщики находят билет в кино. Он выводит на мужа сестры погибшей. 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16.45 «За гранью» /стерео/ 16+ 17.50 «Дик» /стерео/ 16+ 20.00 «ЛИХАЧ». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «ОТСТЕГНИТЕ РЕМНИ». Серил. 16+ 2.50 «Агентство скрытых камер» /стерео/ 16+ 3.20 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 0.00 Новости культуры. 6.35 «Пешком...». 7.05 Легенды мирового кино. 7.35 Невский ковчег. 8.00 Черные дыры. Белые пятна. 8.45 «КРАЖА». Х/ф. 10.15 «Наблюдатель». 11.10, 0.50 «А что у вас?». Сергей Микалко. Д/ф. 12.15 «Молнии рождаются на земле». Д/ф. 13.00 Линия жизни. Александр Уварьян. 14.00 «Мир за горами». Д/ф. 15.05 Новости. Подробно. АРТ. 15.20 «Агора». 16.25 «ВСЯ КОРОЛЕВСКАЯ РАТЬ». Х/ф. 17.40 «Шри-Ланка. Маунт Лавиния». Д/ф. 18.10 Солисты XXI века. 19.00 Уроки русского. 20.05 «Семинар». 20.45 «Спокойной ночи, малыши!». 21.00 «Джентльменский ад. История одного концлагеря». Д/ф. 21.40 «Сати. Нескучная классика...». 22.20 «СПРУТ-3». Серил. 16+ 23.20 «Запечатленное время». 23.45 Цвет времени. Эдгар Дега. 0.20 «Магистр игры». 1.50 «Короли Европы в последней битве за Англию». Д/ф.	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.10, 6.55, 7.45 «ОХОТНИКИ ЗА ГОЛОВАМИ». Серил. 16+ 8.40, 9.25, 10.10, 11.05, 12.05 «БЕГИ!». Серил. 16+ 13.25, 14.25, 15.25, 16.25, 18.00, 19.00 «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО». Серил. 16+ 20.00 «СЛЕД. РУКА МЕРТВЕЦА». Серил. 16+ 20.50 «СЛЕД. ПО-БРАТСКИ». Серил. 16+ 21.35 «СЛЕД. УБИЙСТВО ПО УЧЕБНИКУ». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. БЕРМУДСКИЙ КВАДРАТ». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. УБИТЬ НЕЛЬЗЯ СПАСТИ». Серил. 16+ 1.10 «СЛЕД. ХУДШАЯ ВЕРСИЯ». Серил. 16+ 1.45 «СЛЕД. УТЫРОК». Серил. 16+ 2.25 «СЛЕД. ПРЫЖОК ПОД КОЛЕСО». Серил. 16+ 3.00, 3.35, 4.05, 4.35 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.20 «Кунг-фу Панда. Невероятные тайны». М/с. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 8.45 «100 мест, где поест». 16+ 9.45 «Форт Боярд. Возвращение». Телеигра. 16+ 11.45 «ПОЙМАЙ МЕНЯ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ». Серил. 16+ 14.40 «ТРОЙНОЙ ФОРСАЖ. ТОКИЙСКИЙ ДРИФТ». Х/ф. 16+ 16.45, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 20.00 «ЧЕРНАЯ ПАНТЕРА». Х/ф. 16+ 22.30 «ДОКТОР СТРАНДЖ». Х/ф. 16+ 0.40 «Кино в деталях» с Федором Бондарчуком. 18+ 1.30 «6 кадров». Sketch-шоу. 16+ 5.30 Мультфильмы. 0+ 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+	6.00, 7.00, 8.00, 19.00, 23.00, 2.00 Акцент. 12+ 6.40, 7.40, 8.40, 15.15 Актуальный разговор. 6+ 9.00 Не обманешь. 12+ 9.45 «11:15 «Безымянная звезда» — х.ф. 6+ 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 Новости. 6+ 12.15 Форты Кронштадта. 12+ 12.45 «Улыбка пересмешника» — серил. 12+ 15.35 Трое в лодке. 12+ 16.35 «Новый человек» — серил. 16+ 17.15 «Афганистан. Неизвестная война» — д.ф. 12+ 18.05 «Исчезнувшая» — серил. 16+ 19.40 «Таинственная страсть» — серил. 12+ 20.35 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 21.05 «Мушкетеры. Неизвестная миссия» — х.ф. (Италия). 16+ 23.40 «Добро пожаловать в капкан» — х.ф. (Великобритания — США) (с субтитрами). 16+ 1.20 Легенды армии. 16+ 2.40 «Дикое предки» — м.ф. (Великобритания — Франция). 6+ 4.10 «Полное братство» — д.ф. 12+

Вторник, 11 октября

 РОССИЯ 1						
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 Премьера. Большое кино: «СОБОР». Серил. 16+ Полтавская битва. В разгар боя Андрей целится в Петра, но Ивану удаётся спасти царя. Русские празднуют победу, Андрей же попадает на каторгу. Обессиленный войной Старшов возвращается к Соне. Около почти достроенного им храма он обещает девушке — как только обитель будет возведена, а Иван станет князем, он возьмёт её в жёны. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 «Малахов». 16+ 21.20 «ЧАЙКИ». Серил. 12+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ Максим Шустов обнаружен мёртвым в подъезде собственного дома. Предварительная причина смерти — кровоизлияние в мозг от того, что он упал и ударился головой о ступеньку. Но Авдеева и Морозов озадачивают некоторые факты: у погибшего нет при себе ни денег, ни банковских карт, зато есть колода карт. 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ Сергей Викторова, хирурга и владельца крупной клиники эстетической медицины, находят убитым в своей машине. На лице жертвы — множественные порезы, сделанные скальпелем. Оперы узнают, что недавно одна из пациенток клиники попала в реанимацию. 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ 13.25 «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16.45 «За гранью» /стерео/ 16+ 17.50 «Дик» /стерео/ 16+ 20.00 «ЛИХАЧ». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «ОТСТЕГНИТЕ РЕМНИ». Серил. 16+ 2.50 «Агентство скрытых камер» /стерео/ 16+ 3.20 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 0.00 Новости культуры. 6.35 «Пешком...». 7.05 Легенды мирового кино. 7.35 «1.10 «Короли Европы в последней битве за Англию». Д/ф. 8.45 «КРАЖА». Х/ф. 10.15 «Наблюдатель». 11.10, 0.20 XX век. 12.00 «Первые в мире». 12.20, 22.20 «СПРУТ-3». Серил. 16+ 13.20 «Игра в бисер». 14.05 «Жизнь и смерть Чайковского». 15.05 Новости. Подробно. Книги. 15.20 «Эрмитаж». 15.50 «Сати. Нескучная классика...». 16.35 «ВСЯ КОРОЛЕВСКАЯ РАТЬ». Х/ф. 17.45 «Ярославль. Замок Никиты Подозкина». Д/ф. 18.10 Солисты XXI века. 19.00 Уроки русского. 20.05 «Семинар». 20.45 «Спокойной ночи, малыши!». 21.00 Искусственный отбор. 21.40 «Белая студия». 23.20 «Запечатленное время». 23.45 Цвет времени. Тициан. 2.10 Солисты XXI века.	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.50, 6.35, 7.20, 8.10 «МОРЕ. ГОРЫ. КЕРАМЗИТ». Серил. 16+ 9.25, 10.20, 11.15, 12.10 «ОДЕССИТ». Серил. 16+ 13.25, 14.25, 15.25, 16.25, 17.25, 18.00, 18.55 «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО». Серил. 16+ 19.50 «СЛЕД. ДЕТИ НАДЕЖДЫ». Серил. 16+ 20.55 «СЛЕД. ШОК». Серил. 16+ 21.40 «СЛЕД. ДОБРОЖЕЛАТЕЛИ». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. ЛЮПКИЕ ЛАПКИ». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. ЛАДЬЯ ХАРОНА». Серил. 16+ 1.15 «СЛЕД. ГРУППА ЕДИНОКРОВНЫХ». Серил. 16+ 1.50 «СЛЕД. НАДЕЖНОЕ ПЛЕЧО». Серил. 16+ 2.25 «СЛЕД. ГЕЙША ОНЛАЙН». Серил. 16+ 3.00, 3.40, 4.05, 4.35 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.20 «Как приручить дракона. Возвращение». М/ф. 6+ 6.40 «Забавные истории». М/ф. 0+ 6.50 «Сказки Шрэкова болота». М/с. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.00 «ВОРОНИНЫ». Серил. 16+ 10.05 «БОЙЦОВСКАЯ СЕМЕЙКА». Х/ф. 16+ 12.15 «Форт Боярд. Возвращение». Телеигра. 16+ 14.05 «РОДКОМ». Серил. 16+ 20.00 «БОГИ ЕГИПТА». Х/ф. 16+ 22.20 «ВОЙНА БОГОВ: БЕССМЕРТНЫЕ». Х/ф. 16+ 0.25 «КОРОЧЕ». Х/ф. 18+ 2.35 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.30 Мультфильмы. 0+	6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акцент. 12+ 6:40, 7:40, 8:40, 15:15 Актуальный разговор. 6+ 9:00 «Коготь из Мавритании — 2» — х.ф. 16+ 10:45 Гидом — будь! 12+ 11:00, 13:00, 15:00, 17:00 Новости. 6+ 12:15 «Таинственная страсть» — серил. 12+ 12:15 «11:15 «Карта Родины. 16+» 12:45 «Улыбка пересмешника» — серил. 12+ 15:35 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 16:35 «Новый человек» — серил. 16+ 17:15 Легенды армии. 16+ 18:35 «5:10 «Исчезнувшая» — серил. 16+ 20:35, 4:20 «Момент» — д.ф. (Южная Корея). 6+ 21:30 «Достучаться до небес» — х.ф. (Германия). 16+ 23:40 «Река памяти» — х.ф. 12+ 2:40 «Добро пожаловать в капкан» — х.ф. (Великобритания — США) (с субтитрами). 16+

Среда, 12 октября

	РОССИЯ 1		РОССИЯ K	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ		
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 Премьера. Большое кино: «СОБОР». Серил. 16+ Чудом избежавший смерти Иван возвращается на службу во дворец. В один из дней Старшов предотвращает покушение на Петра: в последний момент он успевает спасти государя от наёмника, подосланного Даниелем. В качестве награды за своё спасение Пётр отдаёт Ивану имение Бадарины, однако тот просит царя вернуть все земли и титул Марии. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?». 12+ 16.30 Премьера. «Малахов». 16+ 21.20 «ЧАЙКИ». Серил. 12+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+ Наталья Воронова, приятельница Вики, нуждается в помощи — её преследуют неизвестные люди и угрожают убить. Вика прячет её на родительской даче и просит Данилова помочь Наталье. Но когда Вика и Данилов приезжают на дачу, они обнаруживают, что Наталья убита выстрелом в лицо.	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ Обнаружен труп следователя Курбатова. Подозрение падает на Порохню. Докладом следователя становится пистолет, из которого был убит следователь и который подобрали Кирилох. Сотрудники УСБ «закрывают» его, а коллеги бросаются на поиски настоящего убийцы... 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16.45 «За гранью» /стерео/ 16+ 17.50 «Дик» /стерео/ 16+ 20.00 «ЛИХАЧ». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «ОТСТЕГНИТЕ РЕМНИ». Серил. 16+ 2.05 «Агентство скрытых камер» /стерео/ 16+ 3.05 «Их нравы». 0+ 3.20 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 0.00 Новости культуры. 6.35 «Пешком...». 7.05 Легенды мирового кино. 7.35, 1.30 «Короли Европы в последней битве за Англию». Д/ф. 8.45, 16.35 «ВСЯ КОРОЛЕВСКАЯ РАТЬ». Х/ф. 10.15 «Наблюдатель». 11.10, 0.20 «КАРАМБОЛИНА-КАРАМБОЛЕТТА». Мюз/ф. 12.20 «СПРУТ-3». Серил. 16+ 13.15 «Первые в мире». 13.30 Искусственный отбор. 14.15 «Джентльменский ад. История одного концлагеря». Д/ф. 15.05 Новости. Подробно. Кино. 15.20 «Настоящее-прошедшее. Поиски и находки». 15.50 «Белая студия». 17.35 «Франция. Замок Шенонко». Д/ф. 18.00 Солисты XXI века. 19.00 Уроки русского. 20.05 «Семинар». 20.45 «Спокойной ночи, малыши!». 21.00 Абсолютный слух. 21.40 Власть факта. 22.20 «СПРУТ-4». Серил. 16+ 2.30 «Ярославль. Замок Никиты Подозкина». Д/ф.	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.50, 6.35, 7.25, 8.10 «МОРЕ. ГОРЫ. КЕРАМЗИТ». Серил. 16+ 9.25, 10.25, 11.20, 12.10 «МУХОМОРНЫЕ КАНИКУЛЫ». Серил. 16+ 13.25, 14.25, 15.25, 16.25, 18.00, 18.55 «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО». Серил. 16+ 19.50 «СЛЕД. АНОНИМНЫЕ АЛКОГОЛИКИ». Серил. 16+ 20.55 «СЛЕД. ГОРОД-САД». Серил. 16+ 21.40 «СЛЕД. ДИЕТА ЗВЕЗД». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. ИСПОВЕДЬ МЕРТВОГО ГОЛОВЫ». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. РЕБЕНОК РОЗМАРИНОВА». Серил. 16+ 1.10 «СЛЕД. ДЕПОЗИТ 1». Серил. 16+ 1.55 «СЛЕД. ДЕПОЗИТ 2». Серил. 16+ 2.35 «СЛЕД. БЫВШИЙ». Серил. 16+ 3.10, 3.45, 4.15 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.25 «Забавные истории». М/ф. 0+ 6.45 «Рождественские истории». М/с. 0+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.00 «ВОРОНИНЫ». Серил. 16+ 10.00 «БОГИ ЕГИПТА». Х/ф. 16+ 12.25 «Форт Боярд. Возвращение». Телеигра. 16+ 14.05 «РОДКОМ». Серил. 16+ 20.00 «ПРИТЯЖЕНИЕ». Х/ф. 12+ 22.30 «ВТОРЖЕНИЕ». Х/ф. 12+ 0.55 «ДРАКУЛОВ». Х/ф. 16+ 2.15 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.30 Мультфильмы. 0+	6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акцент. 12+ 6:40, 7:40, 8:40, 15:15 Актуальный разговор. 6+ 9:00 «Коготь из Мавритании — 2» — х.ф. 16+ 10:45 Гидом — будь! 12+ 11:00, 13:00, 15:00, 17:00 Новости. 6+ 12:15 «11:15 «Таинственная страсть» — серил. 12+ 12:45 «Улыбка пересмешника» — серил. 12+ 15:35, 1:30 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 16:30 «Семейный бизнес» — серил. 16+ 17:15 Форты Кронштадта. 12+ 18:35 «Исчезнувшая» — серил. 16+ 20:35 Россия вне зоны доступа. 12+ 21:25 «Х.ф. (с субтитрами). 12+ 23:40 «Балерина» — х.ф. (Франция). 16+ 2:40 «Моя любимая мишень» — х.ф. 12+

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области информирует

Результаты аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке в границах муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, государственная собственность на который не разграничена, назначенного на 29.09.2022:

№ лота	Рекламное место	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота), руб.	Размер задатка, руб.	Количество поданных заявок на участие в аукционе	Результат аукциона
Лот №1	Рекламная конструкция (отдельно стоящий рекламный щит, двухсторонний (билборд), размер 2*18 кв. м, общая площадь информационного поля 36 кв. м), расположенная по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, п.Каскыво, А-180, 64км 170м, правая сторона, номер в схеме 47	105 984,00	21 196,80	1	Аукцион признан несостоявшимся в связи с допуском к участию в аукционе единственного участника — ИП Чернов Игорь Владимирович



8 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

11

Четверг, 13 октября

 РОССИЯ 1	 НТВ	 РОССИЯ K	 5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	 СТС	 ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 Премьера. Большое кино: «СОБОР». Серил. 16+ Андрей узнает, что у него есть сын от любимой женщины. Пётр измучен хронической почечной болезнью, предательством жены и друзей. Иван, чувствуя опасность, исходящую от Даниила, удерживает царя от осмотра Флотилии. Несмотря на увещания Старшова, государь требует спустить лодки на воду. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 Премьера. «Малахов». 16+ 21.20 «ЧАЙКИ». Серил. 12+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ На пустыре обнаружен труп неизвестного. Лицо его сожжено кислотой, на пальцах срезаны подушечки. Но преступники неосмотрительно оставили часы на руке жертвы, не зная, что на их обратной стороне есть дарственная надпись. На дне рождения Варламова между Мавескиным и Ворониным происходит драка, свидетелем которой становятся Морозова и Родионова. 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ Жену Енотова, крупного бизнесмена с криминальным прошлым, находят мёртвой на авто стоянке рядом с домом. С погибшей были сорваны ювелирные украшения. Удаётся выйти на след бандита, но опера обнаруживают его мёртвым. 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ 13.25 «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16.45 «За гранью» (стерео) 16+ 17.50 «ДНК» (стерео) 16+ 22.00 «ЛИХАЧ». Серил. 16+ 0.20, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «Мы и наука. Наука и мы» (стерео) 12+ 1.10 «ПРАВИЛА МЕХАНИКА ЗАМКОВ». Х/ф. 16+ 2.50 «Агентство скрытых камер» (стерео) 16+ 3.20 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 0.00 Новости культуры. 6.35 «Пешком...». 7.05 Легенды мирового кино. Евгений Леонов. 7.35 «Короли Европы в последней битве за Англию». Д/ф. 8.45 «ВСЯ КОРОЛЕВСКАЯ РАТЬ». Х/ф. 10.15 «Наблюдатель». 11.10 0.20 XX век. 12.10 Цвет времени. Карандаш. 12.20, 22.20 «СПРУТ-4». Серил. 14.00 «Первые в мире». 14.15 «Франческа и Юра. Эпизод вечности». Д/ф. 15.05 Новости. Подорожно. Театр. 15.20 Моя любовь – Россия! 15.45 «2 Берки» 2. Олесь Железняк и Арсений Робак. 16.40 «ЖИГОЛО И ЖИГОЛЕТТА». Х/ф. 17.20 Большие и маленькие. 18.45 Главная роль. 20.05 «Семин». 20.45 «Спокойной ночи, малыши!». 21.00 Открытая книга. 21.25 Цвет времени. Ар-деко. 21.40 «Энгима. Андрей Хржановский». 1.20 «Петр Великий. История с французским акцентом». Д/ф. 2.05 Солисты XXI века.	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.15, 6.55, 7.40 «ОДЕССИТ». Серил. 16+ 8.35 «День ангела» 0+ 9.25, 10.25, 11.25, 12.25, 13.25, 13.55, 14.55, 18.20, 19.15 «ЧЕРНАЯ ЛЕСТНИЦА». Серил. 16+ 20.10 «СЛЕД. ОТ ДОБРА ДОБРА НЕ ИЩУТ». Серил. 16+ 20.55 «СЛЕД. НЕИЗБЕЖНОЕ НАСЛЕДСТВО». Серил. 16+ 21.40 «СЛЕД. НЕ ИМЕЙ СТО РУБЛЕЙ». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. АВТОБУСНЫЙ ТУР». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. ОТРАВЛЯЮЩЕЕ СУЩЕСТВО». Серил. 16+ 1.10 «СЛЕД. САМЫЙ УМНЫЙ». Серил. 16+ 1.50 «СЛЕД. ЗОВ ООХНИ». Серил. 16+ 2.25 «СЛЕД. ЧУЖАЯ ЖИЗНЬ». Серил. 16+ 3.00, 3.35, 4.05, 4.30 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.20 «Драконы. Гонки бесстрашных. Начало». М/ф. 6+ 6.45 «Как приручить дракона. Легенды». М/с. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.05 «ВОРОНИНЫ». Серил. 16+ 9.35 «ПРИТЯЖЕНИЕ». Х/ф. 12+ 12.15 «Форт Боярд. Возвращение». Телеигра 16+ 14.05 «РОДКОМ». Серил. 16+ 20.00 «ТРИ ИКСА. МИРОВОЕ ГОСПОДСТВО». Х/ф. 16+ 21.55 «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПЕЗДА-1 2 3». Х/ф. 16+ 0.00 «СЛЕД. УБИЙСТВО ПО УЧЕБНИКУ». Серил. 16+ 2.20 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.30 Мультфильмы. 0+	6.00, 7.00, 8.00, 19.00, 23.00, 2.00 Акцент. 12+ 6.40, 7.40, 8.40, 15.15 Актуальный разговор. 6+ 9.00 «Личные счёты» – х.ф. 16+ 10.20 «Афганистан. Неизвестная война» – д.ф. 12+ 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 Новости. 6+ 14.55 «Тайная страсть» – серил. 12+ 12.15 «4:30 Карты Родины» – х.ф. 16+ 15.35 «Улыбка переселенника» – серил. 12+ 15.35 Россия. Связь времён (с субтитрами). 12+ 16.10 «Семейный бизнес» – серил. 16+ 17.15 Россия вне зоны доступа. 12+ 18.05 «5:10 Исчезнувшая» – серил. 16+ 20.35 Происхождение. Пять элементов человеческой цивилизации. 6+ 21.25 «Реквием» – х.ф. (с субтитрами). 0+ 23.40 «Быть Астрид Линдгрен» – х.ф. (Швеция – Дания). 16+ 2.20 «Балерина» – х.ф. (Франция). 16+

Пятница, 14 октября

						
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости. 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15 Информационный канал 16+ 18.00 Вечерние новости. 18.40 «Человек и закон». 16+ 19.45 «Голос чудес». 16+ 21.00 «Время». 21.45 Фантастика. 12+ 0.05 К 75-летию со дня рождения Ивана Дыховичного. «Вдох-выдох». 12+ Иван Дыховичный – талантливый актёр и культовый режиссёр. Он трагически ушёл из жизни в самом расцвете творческих сил. Каждый его фильм всегда вызывал волну самых разных эмоций. После того как врачи объявили Дыховичному, что жить ему осталось не больше четырёх лет, режиссёр решил потратить силы на фильм «Европа-Азия». 1.05 «СУДЬБА НА ВЫБОР». Серил. 16+ 2.05 «Информационный канал». 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.15 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 Премьера. «Малахов». 16+ 21.30 Премьера. «Ну-ка, все вместе!». 12+ 23.45 «Улыбка на ночь». Программа Евгения Петросяна. 16+ Лето закончилось, но путешествия продолжают И на вокзале по-прежнему многолюдно, жизнь кипит, а значит, весёлые истории происходят. Сегодня Игорь Мамонто расскажет по-настоящему историю, которая произошла на игре «Весёлые старты». Михаил Смирнов покажет, как создаются музыкальные шлягеры, а Евгений Петросян выступит с монологами, шутками, байками и частушками. 0.50 «ЯБЛОЧКО ОТ ЯБЛОНЬКИ». Х/ф. 12+	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 8.25 «Мои университеты». Будущее за настоящим» (стерео) 6+ 9.25, 10.35 «МОРСКИЕ ДЬВЯВЛЫ». Серил. 16+ 11.00 «МОРСКИЕ ДЬВЯВЛЫ. СЕВЕРНЫЕ РУБЕЖИ». Серил. 16+ 13.25 «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16.45 «ДНК» (стерео) 16+ 17.55 «Жди меня» (стерео) 12+ 20.00 «ЛИХАЧ». Серил. 16+ 22.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 1.40 «Захар Прилепин. Уроки русского» (стерео) 12+ 2.05 «Квартирный вопрос» (стерео) 0+ 3.00 «Таинственная Россия». 16+ 3.40 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры. 6.35 Святыни христианского мира. «Покров». 7.05 Легенды мирового кино. Нонна Мордюкова. 7.35 «Петр Великий. История с французским акцентом». Д/ф. 8.25 «Шри-Ланка. Маунт Лавиния». Д/ф. 8.55 «ВСЯ КОРОЛЕВСКАЯ РАТЬ». Х/ф. 10.20 «ЛЕРМОНТОВ». Х/ф. 11.55 Открытая книга. 12.25 «СПРУТ-4». Серил. 14.05 Цвет времени. 14.15 Власть факта. 15.05 Письма из провинции: Горная Шория. 15.35 «Энгима. Андрей Хржановский». 16.20 «ГРАН-ПА». Х/ф. 17.45 Солисты XXI века. Дмитрий Шарапов. 18.45 «Царская ложа». 19.45, 1.25 Искатели. 20.30 Линия жизни. Александр Ауган. 21.25 «НЕПОДСУДЕН». Х/ф. 22.50 «2 Верных». 0.00 «ПАЦИФИСТКА». Х/ф. 2.10 «Ночь на Лысой горе». «Пер Понт». М/ф.	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.20, 7.05, 7.45 «МУЖСКИЕ КАНИКУЛЫ». Х/ф. 16+ 8.40, 9.25, 10.10, 11.10, 12.10, 13.25, 13.35, 14.30, 15.30, 16.30, 18.00, 19.00 «ЧЕРНАЯ ЛЕСТНИЦА». Серил. 16+ 19.55, 20.40, 21.30, 22.20 «КУКОЛЬНИК». Серил. 16+ 23.10 «Светская хроника». 16+ 0.05 «Они потрясли мир. Прохор Шаляпин. В поисках идеальной женщины». 16+ 0.50 «СВОИ-5. ПРОЩАЙ, БРО». Серил. 16+ 1.30 «СВОИ-5. АЛГОРИТМ СТРАХА». Серил. 16+ 2.05 «СВОИ-5. ГРАФИТИ». Серил. 16+ 2.45 «СВОИ-5. ОХОТА НА ВЕДЬМ». Серил. 16+ 3.20, 4.00, 4.35 «ТАКАЯ РАБОТА». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.20 «Как приручить дракона. Легенды». М/с. 6+ 6.40 «Как приручить дракона. Возвращение». М/ф. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.00 «Суперлига». Юмористическое шоу. 16+ 10.40 «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПЕЗДА-1 2 3». Х/ф. 16+ 12.40 «Уральские пельмени». «Смехово». 16+ 13.10 «Шоу «Уральские пельмени». 16+ 19.30 Шоу «Уральские пельмени». Азбука «Уральских пельменей». «Ы». 16+ 21.00 «ТОР». Х/ф. 16+ 23.05 «ВОСЕМЬ СОТЕН». Х/ф. 18+ 1.45 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.30 Мультфильмы. 0+	6.00, 7.00, 8.00, 17.15, 23.00, 2.00 Акцент. 12+ 6.40, 7.40, 8.40, 15.15 Актуальный разговор. 6+ 9.00 «Реквием» – х.ф. 12+ 10.45, 5.40 Гидом – будь! 12+ 11.00, 13.00, 15.00 Новости. 6+ 14.55 «Тайная страсть» – серил. 12+ 12.10 Ментатели. 12+ 15.35 «Улыбка переселенника» – серил. 12+ 15.35 Происхождение. Пять элементов человеческой цивилизации. 6+ 17.55 «Семейный бизнес» – серил. 16+ 17.55 «Волшебник. Чемпионат России. Мужчины. «Динамо-ЛО» (Ленинградская обл.) – «Нефтяник» (Саранск). Прямая трансляция. 0+ 21.20 Концерты Михаила Задорнова. 16+ 23.40 «Семья» – х.ф. (с субтитрами). 12+ 1.15 Карта Родины. 16+ 2.20 «Быть Астрид Линдгрен» – х.ф. (Швеция – Дания). 16+ 4.40 Россия. Связь времён (с субтитрами). 12+ 5.10 Трое в лодке. 12+

Суббота, 15 октября

	РОССИЯ 1		РОССИЯ К	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ		
6.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота». 9.00 «Умницы и умники». 12+ 9.45 «Слово пастыря» 0+ 10.00, 12.00 Новости (с субтитрами). 10.15 Премьера. «Прютюй». 0+ 11.10 Премьера. «Поехали!». 12+ 12.15 «Видели видео?» 0+ 14.35 «А У НАС ВО ДВОРЕ...». Серил. 12+ 16.45 «ДОНБАСС. ДОРОГА ДОМОЙ». Х/ф. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 18.20 Премьера. «Ледниковый период. Снова вместе». 0+ 21.00 «Время». 21.35 «Клуб Веселых и Находчивых». Высшая лига. 16+ 23.45 Премьера. «Мой друг Жванецкий». 12+ 0.40 «Великие династии. Воронцовы». 12+ 1.45 «Моя родословная». 12+ 3.05 «Наедине со всеми». 16+ 3.50 «Россия от края до края». 12+	5.00 «Утро России. Суббота». 8.00 Вести. Местное время. 8.20 Местное время. Суббота. 8.35 «По секрету всему свету». Ольга Кузьмина побывала там, где из дерева строят архитектурные шедевры, а скалы украшают сотни зайцев. Там, где котлеты готовят из медведей, а шляпкам дают имена. Там, где многое может показаться странным, но куда, как магнитом тянет снова и снова. Приятней и веселее! 9.00 «Формула еды». 12+ 9.25 «Патеро на одного». 10.10 «Сто к одному». Телеигра. 11.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.50 «Доктор Мясников». Медицинская программа. 12+ 12.55 «ЗАТМЕНИЕ». Серил. 16+ 18.00 «Привет, Андрей!». Вечернее шоу Андрея Малахова. 12+ 21.00 «ДЕВЯТЫЙ ВАЛ». Х/ф. 12+ 1.05 «РАДУГА В ПОДНЕБЕСЬЕ». Х/ф. 12+ 4.10 «ИСКУШЕНИЕ». Х/ф. 16+	5.10 «Снего в СССР» (стерео) 12+ 5.55 «ИНСПЕКТОР КУПЕР». Серил. 16+ 7.30 «Смотр» (стерео) 0+ 8.00, 10.00, 16.00 «Сегодня». 8.20 «Едем дома» (стерео) 0+ 9.20 «Едем дома» (стерео) 0+ 10.20 «Главная дорога». 16+ 11.00 «Живая еда» с Сергеем Малоземовым (стерео) 12+ 12.00 «Квартирный вопрос». 0+ 13.00 «Секрет на миллион». Владимир Девятков. 16+ 15.00 «Своя игра» (стерео) 0+ 16.20 «Чп. Расследование» (стерео) 16+ 17.00 «Следствие вели...» 16+ 19.00 «Центральное телевидение» с Владимиром Тахтеминым. 20.20 Оригинальное музыкальное шоу аватар (стерео) 12+ 23.00 «Ты не поверишь!». 16+ 0.00 «Международная пирамида» с Тиграном Кеосаяном. 16+ 0.40 «Квартирный НТВ у Маргулис». Группа ИОРШ. 2.50 «Дачный ответ» (стерео) 0+ 2.50 «Таинственная Россия». 16+ 3.30 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30 «Библейский сюжет». 7.05 «Мук-скорхода». «Межа». 8.20 «Царевна-лягушка». М/ф. 9.35 «Мы – грамотеи». Телеигра для школьников. 10.15 Неизвестные маршруты России. 10.55 «НЕПОДСУДЕН». Х/ф. 12.20 «Эрмитаж». 12.50 Черные дыры. Белые пятна. 13.30 «Великие мифы. Одиссея». Д/с. 14.00, 1.40 «Корсика – между небом и морем». Д/ф. 14.55 «Рассказы из русской истории». 16.15 «Рядом с медведями. Дневник воздушной экспедиции». Д/ф. 17.15 «СКАЗАНЕ О ЧЕЛОВЕКЕ». Х/ф. 20.15 «Энциклопедия загадок». 20.45 «ВЕРТИКАЛЬ». Х/ф. 22.00 «Агора». 23.00 К 100-летию Российского джаза. Клуб «Шаболовка, 37». Группа «Картуно» и группа «Андрей Гурьев». 23.55 «ВЕЙПАТОНСКОЕ ПОРТУ...». Х/ф. 2.30 «Прежде мы были птицами». «Остров». М/ф.	5.00, 5.10, 5.50, 6.25, 7.00, 7.40, 8.15, 2.35, 3.10, 3.50, 4.25 «ТАКАЯ РАБОТА». Серил. 16+ 9.00 «Светская хроника». 16+ 10.00 «Они потрясли мир. Борис Моисеев. Когда забудешь ты меня». 12+ 10.45, 11.40, 12.35, 13.30 «СВОИ-5. НА СЕВЕР». Серил. 16+ 14.25, 15.20, 16.15, 17.10 «ПЕРЕЛЕТНЫЕ ПТИЦЫ». Серил. 16+ 18.05 «СЛЕД. БОГАТЫЙ НЕБОМ И МОРЕМ». Д/ф. 18.45 «ПАПА, БЕДНЫЙ ПАПА». Серил. 16+ 18.50 «СЛЕД. ЖЕНСКАЯ ЛОГИКА». Серил. 16+ 19.30 «СЛЕД. НАСТОЯЩАЯ ВЕДЬМА». Серил. 16+ 20.20 «СЛЕД. БЕСПОЛЕЗНЫЙ ЧЕЛОВЕК». Серил. 16+ 21.10 «СЛЕД. МИХИКИ». Серил. 16+ 22.10 «СЛЕД. ШЕСТОЙ УРОВЕНЬ СЕКРЕТНОСТИ». Серил. 16+ 23.00 «СЛЕД. АНОНИМНЫЕ АЛКОЛИКИ». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Главное». 16+ 0.55, 1.45 «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Фиксики». М/с. 0+ 6.25, 5.20 Мультфильмы. 0+ 6.45 «Три кота». М/с. 0+ 7.30 «Отец «У Овечки»». М/с. 6+ 8.00 «Лекс и Глук. Космические таксисты». М/с. 6+ 8.25, 13.05 «Шоу «Уральских пельменей». 16+ 9.00 «ПроСТО кухня». 12+ 10.00 «100 мест, где поест». Кулинарное тревел-шоу. 16+ 11.05 «Моя родная». 12+ 11.55 «Футбол. «Ленинград» (Ленинградская обл.) – «Ядро» (СПб). Прямая трансляция. 0+ 16.45 «ТОР». Х/ф. 16+ 18.55 «ТОР-2. ЦАРСТВО ТЬМЫ». Х/ф. 16+ 21.00 «ТОР. РАГНАРЕК». Х/ф. 16+ 23.30 «ВОЙНА БОГОВ: БЕССМЕРТНЫЕ». Х/ф. 16+ 1.25 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+	6.00 Научные сенсации. 12+ 6.45 «Барашек Шон» – м.ф. (Великобритания – Финляндия – Германия). 6+ 8.10 Еда здорового человека. 12+ 8.40 Медицина будущего. 12+ 9.05 «Вычислитель» – х.ф. 12+ 10.30 Трое в лодке. 12+ 11.00, 15.00 Новости. 6+ 11.15 Гидом – будь! 12+ 14.30 «Моя любимая мишень» – х.ф. 12+ 15.15 «Путешествие во влюбленность» – х.ф. 16+ 17.00 «Мое родное». 12+ 17.55 «Футбол. «Ленинград» (Ленинградская обл.) – «Ядро» (СПб). Прямая трансляция. 0+ 20.00 «Юмор» – серил (Франция). 16+ 21.00 «Трембита» – х.ф. (с субтитрами). 0+ 22.30 «Как воспитать мужа» – х.ф. (США). 16+ 23.55 «Комната» – х.ф. (Ирландия – Канада). 16+ 1.50 «Парфюмерша-2» – х.ф. 16+

Воскресенье, 16 октября

					
РОССИЯ 1	РОССИЯ	РОССИЯ	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕН ТВ 24
5.25, 6.10 «МОЯ МАМА – НЕВЕСТА». Х/ф. 12+	5.35, 3.10 «МОЙ ЧУЖОЙ РЕБЕНОК». Х/ф. 12+	5.00 «ИНСПЕКТОР КУПЕР». Серил. 16+	6.30 «Энциклопедия загадок». 7.00 «Загадочная планета».	6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+	6.00 «Ожерелье Удоды» – д.ф. 12+
6.00 Новости.	7.15 «Устами младенца».	6.35 «Центральное телевидение» (стерео) 16+	8.30 «БЕРТИКАЛЬ». Х/ф.	6.05 «Фиксики». М/с. 0+	6.35, 0.25 Не обманешь. 12+
7.00 «Играй, гармонь любимая!» 12+	8.00 Местное время. Воскресенье.	8.00, 10.00, 16.00 «Сегодня».	9.45 «Обыкновенный концерт».	6.25, 5.20 Мультифильмы. 0+	7.30 Баз химии. 12+
7.45 «Часовой». 12+	8.35 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым».	8.20 «У нас выигрывают!» Лотерейное шоу	10.15, 0.40 Диалоги о животных. Калининградский зоопарк.	6.45 «Три кота». М/с. 0+	8.00 «Трембита» – х.ф. (с субтитрами). 0+
8.15 «Здоровье». 16+	9.25 «Утренняя почта с Николаем Басковым».	10.20 «Первая передача» (стерео) 16+	10.55 Большие и маленькие.	7.30 «Царевны». М/с. 0+	9.30 «Барашек Шон» – м.ф. (Великобритания – Финляндия – Германия). 6+
9.20 «Менталлион». Национальная Лотерея. 12+	10.10 «Сто к одному». Телеигра.	11.00 «Чужо техники» (стерео) 12+	13.05 Неский ковчег.	7.55, 10.00 «Шоу Уралских пельменей». 16+	11.00, 15.00, 19.00 Новости. 6+
9.40 «Непутевые заметки» с Дм. Крыловым. 12+	11.00, 17.00 Вести.	11.55 «Дачный ответ» (стерео) 0+	13.30 «Игра в бисер» с Игорем Вологиным.	9.00 «Рюгет».	11.15 Гидом – будь! 12+
10.00, 12.00 Новости (с субтитрами).	11.50 Премьера. «Большие перемены».	13.00 «Нашпоторнадзор» (стерео) 16+	14.15 «Элементы» с Ильей Зороченковым». Д/с.	10.40 «Белки и Стрелка».	11.45 «Парфюмерша-2» – х.ф. 16+
10.15 «Жизнь своих». 12+	12.55 «ЗАТМЕНИЕ». Серил. 16+	14.05 «Однажды...» (стерео) 16+	14.45 «РИМЛЯНКА». Х/ф.	12.15 «ТОР-2. ЦАРСТВО ТЬМЫ». Х/ф. 16+	15.15 «Быть Астрид Линдгрен» – х.ф. (Швеция – Дания). 16+
11.10 «Повара на колесах». 12+	18.00 Премьера. «Песни от всей души». Вечернее шоу Андрея Малахова. 12+	15.00 «Своя игра» (стерео) 0+	16.30 «Картина мира с Михаилом Ковальчуком».	12.15 «ТОР-2. ЦАРСТВО ТЬМЫ». Х/ф. 16+	17.20 Концерты Михаила Задорнова. 16+
12.15 «Видели видео?» 0+	20.00 Вести недели.	16.20 «Следствие вели...» (стерео) 16+	17.15 «Пешком...».	18.55 «ЧЕЛОВЕК-МУРАВЕЙ». Х/ф. 16+	19.15 «20 лет» «Лорд. Пас-полицийский» – серил. 12+
14.40 «УБОЙНАЯ СИЛА». Серил. 16+	22.00 Москва. Кремль. Путин.	18.00 «Новые русские сенсации» (стерео) 16+	17.45 Передача знаний. Телевизионный конкурс. «Романтика романса».	21.00 «ЧЕЛОВЕК-МУРАВЕЙ И ОСА». Х/ф. 16+	20.00 «5.05 «Бюро» – серил (Франция). 16+
16.45, 23.45 «Романовы». 12+	22.40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым». 12+	19.00 «Итоги недели» с Ирадой Зейналовой.	18.35 «Новости культуры с Владиславом Флярковским. 60 лет со дня рождения Дмитрия Хворостовского. «Это я и музыка...».	23.20 «ТРИ ИКСА. МИРОВОЕ ГОСПОДСТВО». Х/ф. 16+	21.00 «Няньки» – х.ф. 16+
18.50 «Поем на кухне всей страной». 12+	1.30 «НЕ ГОВОРИ МНЕ ПРОЩАЙ!». Х/ф. 12+	20.20 «Ты супер!» Новый сезон (стерео) 6+	20.10 «Делитесь опытом».	1.10 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+	22.35 «Операция «Калибри» – х.ф. (Канада – Бельгия). 16+
21.00 «Время».	22.40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым». 12+	23.00 «Звезды сошлись» (стерео) 16+	20.50 «БАРЫШНЯ. КРЕСТЬЯНКА». Х/ф.	5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+	1.15 «Преступление в фоксоте» – х.ф. 16+
22.35 «Что? Где? Когда?»	2.15 «Наедине со всеми». 16+	0.30 «Основано на реальных событиях» (стерео) 16+	22.40 Шедевры мирового музыкального театра. «Компелия».		
0.45 «Камера. Мотор. Страна». 16+	3.00 «Россия от края до края». 12+	3.20 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	1.20 «Кто в сапогах».		
			«Великоленый Гоша». М/ф.		

Электронный адрес: www.volosovo-gorod.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Волосковское городское поселение».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству, отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел ЖКУ и УМИ Комитета по городскому хозяйству).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ АО «МФЦ»;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитет по городскому хозяйству;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет по городскому хозяйству;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Комитет по городскому хозяйству, в МФЦ;

2) по телефону – в Комитет по городскому хозяйству, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета по городскому хозяйству – в Комитет по городскому хозяйству.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете по городскому хозяйству или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете по городскому хозяйству, ГБУ АО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица» (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Комитет по городскому хозяйству;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет по городскому хозяйству.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размеров восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты Комитета по городскому хозяйству.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность заявителя, гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прикладываются документы:

3.1) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

3.2) при затенении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и предоставления документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет по городскому хозяйству, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ АО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможно приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) Требования, если земельные насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса в письменной форме в Комитет по городскому хозяйству – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по городскому хозяйству – в день передачи документов из МФЦ в Комитет по городскому хозяйству;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ АО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по городскому хозяйству или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидов.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета по городскому хозяйству, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работы МФЦ Комитета по городскому хозяйству инвалиду оказывается помощь, в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступным шрифтоточечным и тифлодоупрощенным.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования о приеме заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете по городскому хозяйству, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ АО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета по городскому хозяйству или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по городскому хозяйству или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета по городскому хозяйству, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ АО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ АО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии Комитета по городскому хозяйству для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета по городскому хозяйству.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в Комитет по городскому хозяйству, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе деопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета по городскому хозяйству, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета по городскому хозяйству, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета по городскому хозяйству не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя Комитета по городскому хозяйству в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо Комитета по городскому хозяйству, ответственное за деопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета по городскому хозяйству.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета по городскому хозяйству определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Комитета по городскому хозяйству (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятого решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у председателя Комитета по городскому хозяйству мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Организатор мероприятия, ответственный исполнитель, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии Комитета по городскому хозяйству (далее - члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений. Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых на

8 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

15

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет по городскому хозяйству при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ АО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю наличие заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Комитетом по городскому хозяйству.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в Комитет по городскому хозяйству/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ АО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета по городскому хозяйству устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет по городскому хозяйству направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по городскому хозяйству по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета по городскому хозяйству проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета по городскому хозяйству.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета по городскому хозяйству.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета по городскому хозяйству о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета по городскому хозяйству несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета по городскому хозяйству при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ АО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ АО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ АО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ АО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ АО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ АО, 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», официального сайта многофункционального центра ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО «МФЦ», учредителю ГБУ АО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ АО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае подачи жалобы подложной удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся 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 дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ АО «МФЦ» - в течение 3 рабочих дней со дня соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и Комитетом по городскому хозяйству. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет по городскому хозяйству посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя, удостоверяет личность и полномочия законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронный документ, в котором указывается информация о приеме документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ посредством электронной связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета по городскому хозяйству, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю.

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ посредством электронной связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами Комитета по городскому хозяйству, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту

Председателю

Комитета по городскому хозяйству

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹
(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

1. Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

Дата подписи расшифровка _____/_____/_____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в Комитете по городскому хозяйству
- ☐ выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, г. Волосово, Усадьба СХТ, д.1
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ АО/ЕПГУ

* - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, юридического адреса, с указанием контактного телефона для связи.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2022 г. № 1140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 09.11.2020 № 1215 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
Ю.А. ВАСЕЧКИН

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 20.09.2022 г. № 1140

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ АО "МФЦ", МФЦ): <http://mlc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ АО/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет по городскому хозяйству).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Комитета по городскому хозяйству.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ АО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ/Организации - в МФЦ/ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в

установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (далее — право на размещение НТО);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

при обращении в ОМСУ/Организацию и МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждаются доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ АО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес;

- отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необхо-

димости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

- текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- какой-либо из представленных заявителем документов не читаем, и (или) имеет дефекты, не позволяющие достоверно установить его содержание

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявитель не является хозяйствующим субъектом;

- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (если предусмотрены).

3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги;

- отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее - Комиссия);

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП не содержит сведений о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организации:

при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к заду ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск судопроизводчика и тифлоаудиопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ АО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ АО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ АО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов — 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения — 10 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО — 16 рабочих дней;

- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ АО и/или ЕПГУ — 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к нему документов в ОМСУ, в том числе почтовым отправлением, или заявление, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ АО и/или ЕПГУ.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику ОМСУ, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

3 действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на Комиссии.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссии.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией.

2 действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (приложение № 2 регламента).

3.1.5. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ АО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ АО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ АО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед АО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ АО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед АО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед АО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ АО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ АО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации. О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 10) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учреждением ГБУ АО "МФЦ" (далее - учреждение ГБУ АО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ АО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ АО "МФЦ" подаются учреждению ГБУ АО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ АО, 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", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО "МФЦ", его работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО "МФЦ", учреждение ГБУ АО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ АО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ АО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ/Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории муниципального образования
Ленинградской области»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес _____

Телефон: _____ Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресу: _____ ориентир: _____

Площадь НТО _____

Вид НТО _____

Специализация НТО _____

Приложение: на _____ листах.
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя

3. Копия учредительных документов (для юридических лиц);

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по желанию);

5. Ситуационный план земельного участка (по желанию).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель) _____

М.П. « _____ » _____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

_____	выдать на руки
_____	личная явка в МФЦ
_____	направить по почте
_____	направить по электронной почте
_____	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ АО

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории муниципального образования
Ленинградской области»

(ФОРМА)

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ИНН _____ КПП _____

Уведомление
о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного
торгового объекта на территории муниципального образования _____
Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____ ИНН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____
На основании _____
(наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение
нестационарного торгового объекта на территории _____
Ленинградской области

(неужное зачеркнуть) _____
(в случае отказа указать причину отказа) _____

" _____ " _____ 20 г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Администрация муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **главной группы должностей муниципальной службы категории «Руководители» - заместитель главы администрации муниципального образования Большевурдское сельское поселение.**

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;
- высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, структуры органов местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией), инструкции по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- навыки работы по направлению деятельности: планирования своей работы; сбора информации, её систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехники, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Для участия в конкурсе претендент представляет в конкурсную комиссию:

- 1) письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением (фотография);
 - 3) копию паспорта, или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществлялась впервые); копии документов о получении дополнительного образования, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе могут сдать документы по рабочим дням с 15 до 17 часов до 21 октября 2022 года включительно по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Вруда, д. 51.
- Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.

Конкурс состоится 31 октября 2022 года в 09 час.00 мин. по мск. времени по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Вруда, д. 51. Получить подробную информацию о конкурсе можно по телефону 8(813 73) 55-268.

Проект трудового договора муниципального служащего

Трудовой договор № _____

с муниципальным служащим _____

(муниципальное образование -

наименование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет

Работодатель в лице _____ (наименование органа

на муниципальное образование, должности, Ф.И.О. должностного лица,

наделенного полномочиями по заключению трудового договора), действующего на основании _____

(вид документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия), с одной стороны и _____ (Ф.И.О.) <1>, именуемому в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», результатами конкурса от _____ 20 _____ г. N _____), заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции — заместителю главы администрации, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию — заместителя главы администрации, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя главы администрации, в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Ленинградской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является администрация МО Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Работодателя, расположенный по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Большая Вруда, д. 51.

1.5. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ (число, месяц, год).

1.7. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде;

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещению должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.1.10. Возмещение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором (контрактом);

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актом за счет средств местного бюджета;

2.1.14. Защиту своих персональных данных;

2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до вступления их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию;

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией;

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, устава муниципального образования Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и иных муниципальных правовых актов;

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, являющихся основанием для отказа от исполнения поручения при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами;

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов;

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора;

3.2.2. Предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца;

3.2.6. Предоставить Муниципальному служащему достоверные сведения о стаже работы;

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере 27 270 рублей в месяц;

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда;

4.1.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и положениями Работодателя;

4.2. Зарплата начисляется путем перечисления на расчетный счет Работника в ПАО «Сбербанк» указанный в заявлении работника.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца).

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется отпуск:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (не более 10) календарных дней <4>;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Иные условия Трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок 3 месяца в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

7.3. Иные условия Трудового договора:

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение трех месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполняв-

шего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

IX. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде;

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде;

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информацией, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором;

X. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора;

в) изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора;

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является: соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации); истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства, участия в гражданстве иностранного государства;

прекращение гражданства Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; применение административного наказания в виде дисквалификации; перевод Муниципального служащего по его просьбе или по его согласию на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ от исполнения обязанностей, возложенных на него Работодателем, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день работы;

XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

Работодатель: Муниципальный служащий:

(наименование должности, Ф.И.О. (Ф.И.О.)

руководителя государственного

органа либо его представителя)

(подпись) _____ (подпись) _____

_____ 20 _____ г. " _____ " _____ 20 _____ г.

Паспорт: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (применяет)

Заместитель главы администрации Большевурдского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района.

1.2. Заместитель главы администрации МО Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района.

1.3. Заместитель главы администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района подчиняется непосредственно главе администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района.

1.4. На должность заместителя главы администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.5. Заместитель главы администрации МО Большевурдское сельское поселение Волосовского муниципального района должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение Волосовского муниципального района; распоряжения, приказы, методические, нормативные материалы, касающиеся деятельности администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение; профиль, специализацию и особенности структуры администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение; перспективы технического и экономического развития администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение; порядок разработки и утверждения планов развития администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение; технологии производства и способы ведения строительных и ремонтно-восстановительных работ на территории администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение; порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов; строительные нормы и правила, ведение учета и составления отчетов о деятельности администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение в области строительных и ремонтно-восстановительных работ; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Конституцию Российской Федерации, акты, принятые органами государственной власти, законы Ленинградской области. Постановления Правительства и Губернатора Ленинградской области. Устав муниципального образования Большевурдское сельское поселение.

1.6. В период временного отсутствия главы администрации Большевурдского сельского поселения сельское поселение его обязанности возлагаются на заместителя главы администрации.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы администрации Большевурдского сельского поселения:

2.1. Осуществляет контроль за исполнением работниками МО Большевурдское сельское поселение изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений главы администрации, взятых на контроль.

2.2. Обеспечивает приобретение, сохранение и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.3. Возглавляет работу по разработке планов и программ социально-экономического развития поселения и их исполнению.

2.4. Руководит разработкой проектов социально-экономического развития муниципального образования и программ. Готовит предложения по вопросам проектов планов предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования, направленных на удовлетворение

8 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

19

• НЕДВИЖИМОСТЬ

● **СРОЧНО. НЕДОРОГО. ПРОДАЕТСЯ** коммерческое здание (можно перевести в жилое) + зем. участок на ул. Ленинградская. Т.: 8-911-960-96-15; 8-909-583-26-53

• ТРАНСПОРТ

● **ПОКУПАЕМ АВТОМОБИЛИ:** аварийные, неисправные, целые, кредитные. **Быстро! Дорого!** Т. 8-921-741-0-741

• РАБОТА

В связи с запуском служебного автобуса по маршруту **Волосово – Гатчина – Волосово** ООО "Галактика" (молочное производство) информирует об открытых вакансиях:

- **Машинист холопидных установок** (от 40 000 руб.)
- **Механик процессингового оборудования** (от 45 000 руб.)
- **Слесарь-сантехник** (от 40 000 руб.)
- **Грузчик/Аппаратчик** (от 40 000 руб.)
- **Кладовщик** (от 35000 руб.)
- **Оператор линии** (от 40 000 руб.)
- **Бухгалтер по заработной плате** (от 50 000 руб.)

Адрес: г. Гатчина, ул. 120 Гатчинской Дивизии, д.1
Т.: 8-931-212-99-87, (81371) 6-48-78
recruiter@molzavod.ru

• УСЛУГИ

СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕМОНТ ДОМОВ, БАНЬ, КВАРТИР. ДЕМОНТАЖ СТРОЕНИЙ С ВЫВОЗОМ.
Т. 8-905-285-80-72

● **СТРОИТЕЛЬСТВО.** Ремонт квартир, домов, ПЕЧИ. ЧИСТКА ТРУБ. Не бригада.
Т. 8-904-645-54-51

ОКНА ПВХ. ЗАМЕНА
фурнитуры, уплотнительной
резины, битого стекла
8-953-342-09-14

НАТЯЖНЫЕ потолки
Тел.: 8-921-905-33-40

реклама

● **РЕМОНТ ХОЛОДИЛЬНИКОВ** с гарантией. Выезд на дом. Т. 8-931-342-23-15, Андрей

● **РЕМОНТ на дому ХОЛОДИЛЬНИКОВ и СТИРАЛЬНЫХ машин.** Т.: 8-921-569-31-78; 8-905-219-63-87

● **РЕМОНТ ПОСУДОМОЕЧНЫХ и СТИРАЛЬНЫХ МАШИН** на дому с гарантией. Т.: 8-931-542-45-61, Леонид

● **РЕМОНТ квартир и др. ПОМЕЩЕНИЙ. Услуги ЭЛЕКТРИКА.** Низкие цены. Т.: 8-994-406-78-95; 8-931-245-19-88

• РАЗНОЕ

ДРОВА (береза, осина, ольха, горбыль)
пиленные, колотые. ДОСТАВКА
Пенсионерам и инвалидам - скидка
Тел.: 8-952-208-54-14

реклама

НАВОЗ, ЗЕМЛЯ, ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ
и др. сыпучие материалы.
Т.: 8-968-189-69-40, 8-911-237-90-13

● **ДРОВА, ТОРФ, УГОЛЬ, ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, КОМПСТ.** Т.: 8-911-933-55-10, 8-981-951-07-43

ЗЕМЛЯ, ТОРФ, НАВОЗ,
ДОЛОМИТОВАЯ МУКА, ПЕРЕГНОЙ,
ПЕСОК - Все В мешках.
БОЧКИ (165, 127, 180, 200 литр.)
8-952-399-56-98

реклама

ДРОВА КОЛОТЫЕ (береза, ольха, осина),
УГОЛЬ КАМЕННЫЙ. Т.: 8-981-103-75-20

ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ТОРФ, ЗЕМЛЯ (для парников и ландшафта), КОМПСТ, НАВОЗ и др.
Фронт. ПОГРУЗЧИК. САМОСВАЛЫ.
Тел.: 8-921-420-60-91. Доставка

реклама

РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ

(Окончание. Начало на 18-й стр.)

потребностей населения администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

2.4. Участвует в составлении бизнес - планов в части технического перевооружения Большеврудского сельского поселения, в определении необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, для проведения строительных и ремонтно-восстановительных работ и приобретения оборудования.

2.5. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров.

2.6. Участвует и готовит предложения о приватизации муниципального имущества, разрабатывает условия приватизации.

2.7. Содействует созданию на территории муниципального образования предприятий различной формы собственности, занятых обслуживанием населения.

2.8. Заключает с предприятиями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договора о сотрудничестве в экономике и социальной политике администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

2.9. Осуществляет материально-техническое обеспечение программ, предусмотренных планом экономического и социального развития администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

2.10. Организует материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

2.11. Готовит предложения по участию муниципального образования администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение в организации межмуниципального сотрудничества в форме некоммерческих организаций и фондов.

2.12. Обеспечивает безопасность, охрану труда, условия, необходимые для выполнения трудовых обязанностей сотрудниками Администрации, соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности.

2.13. Организует проведение на территории МО гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также обеспечивает соблюдение санитарных правил, норм и гигиенических нормативов.

2.14. Разрабатывает и вносит на утверждение совета депутатов схемы и проекты Муниципального образования, осуществляемые за счет средств местного бюджета, контролирует их соблюдение.

2.15. Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на договорной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население, контролирует благоустройство производственных территорий, осуществляет озеленение, охрану зеленых насаждений и водоемов, создает места отдыха граждан.

2.16. Обеспечение охраны и сохранения объектов культурного наследия местного значения, расположенных в границах поселения.

2.17. Организует прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений населения.

2.18. Обеспечивает условия для развития массовой физической культуры и массового спорта, оказывает содействие проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

2.19. Разрабатывает план-график закупок и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2.20. Подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях и (или) документации о закупках;

2.21. Определяет и обосновывает НМЦК, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы (начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг; максимальное значение цены контракта;

2.22. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях, документацию о закупках;

2.23. Подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке, обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям, подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.24. Размещает проект контракта (контракты) в ЕИС и на электронной площадке, рассматривает протокол, разногласий (при необходимости), обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов, подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр необходимых поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, осуществляет рассмотрение независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта, организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

2.25. Обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии, организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной, составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, обеспечивает одностороннее расторжение контракта, организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

2.26. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2.27. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.28. Организация осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальных служащих, и муниципальных служащими, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (правоустановленных), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

2.29. Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

● **ДРОВА ОТ ЗАГОТОВИТЕЛЯ:** в хлыстах, чурках, колотые. Береза, ольха, осина. Т. 8-911-245-81-08

● **КУПЛЮ МОТОБЛОК и бензиновую СЕНОКОСИЛКУ,** можно неисправные. Т. 8-911-121-60-22

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка
кадастровым инженером Стасилович Мариной Валерьевной, местонахождение: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 89062620436, zemlemerr@inbox.ru, кад. аттестат № 47-11-0243, реестровый номер 15256, А СРО «Кадастровые инженеры», регистрационный номер 002.

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №47:22:0400037:99, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г.Волосово, ул. Интернатская. **Заказчиком кадастровых работ является Рыбак А.Н.**, с/н/с 16824844803, т.8958884833, смежных землепользователей земельных участков 47:22:0400037:100 - Рыбак В.Н., или их наследников, иных смежных землепользователей (кад.квартал 47:22:0400037), просим ознакомиться с проектом межевого плана.

Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1этаж, тел. 89062620436, **09.11.2022г. в 11час.00мин.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1этаж. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08.10.2022г. по 08.11.2022г. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 08.10.2022г. по 08.11.2022г., по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка
кадастровым инженером Стасилович Мариной Валерьевной, местонахождение: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 89062620436, zemlemerr@inbox.ru, кад. аттестат № 47-11-0243, реестровый номер 15256, А СРО «Кадастровые инженеры», регистрационный номер 002.

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №47:22:0216004:44, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большеврудское сельское поселение, п. Молосковичи. **Заказчиком кадастровых работ является Бахичева С.Б.**, с/н/с 00376632736, т.89215999629, смежных землепользователей земельных участков 47:22:0216004:3У1(на карте №108, собственник и кадастровый номер не выявлен), или их наследников, иных смежных землепользователей (кад. квартал 47:22:0216004), просим ознакомиться с проектом межевого плана.

Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1этаж, тел.89062620436, **09.11.2022г. в 11 час. 00 мин.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1этаж. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08.10.2022г. по 08.11.2022г. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 08.10.2022г. по 08.11.2022г. по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

2.30. Обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте;

2.31. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальных служащих, и муниципальных служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.32. Организация работы по ведению реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

3. ПРАВА

Заместитель главы администрации МО Большеврудское сельское поселение имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение

3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение, входящих компетенцию заместителя главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

3.5. Представлять интересы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение в сторонних организациях по вопросам, направленным на развитие обеспечения жизнедеятельности администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение, его населению.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заместителя главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности заместителю главы администрации Большеврудского сельского поселения сельское поселение может выделяться служебный автотранспорт.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ (подпись) (ФИО)

Поздравляем!

**Поздравляем с юбилеем
несовершеннолетнего узника
Евдокию Трофимовну ВАСИЛЬЕВУ;
детей войны:
Екатерину Игоревну АФИНОГЕНОВУ,
Людмилу Николаевну КОЛЧИНУ,
Сергея Михайловича БУЦА,
Ольгу Герасимовну НОВОЖИЛОВУ,
Людмилу Ивановну ФИЛИПОВУ;
ветерана здравоохранения
Зою Павловну ИВАННИКОВУ;**

**ветеранов труда:
Антонину Дмитриевну АРИСОВУ,
Татьяну Ильиничну ГУЗАЕВУ,
Нину Митрофановну ЕРМОЛАЕВУ,
Марию Ивановну МОРЕВУ,
Валентину Ивановну НИКЕШИНУ,
Любовь Сергеевну РЯБИЧ,
Надежду Сергеевну СЧАСТНУЮ,
Любовь Дмитриевну ФЕДОСОВУ,
Надежду Георгиевну ФИРСОВУ,
Людмилу Николаевну КОЛЧИНУ.**

Пусть юбилей несет лишь счастье,
Ни капли грусти,

ни одной слезы.
Душевного богатства
и здоровья

Желаем мы от Всей души!

Районный совет ветеранов

**Нашу дорогую и любимую
мамочку и бабушку
Антонину Дмитриевну АРИСОВУ
поздравляем с юбилеем!**

Мама милая, родная,
В этот день стихи тебе -
Самой доброй и красивой,
Самой лучшей на земле.
С днем рождения поздравляем,
Прими частицу нашего тепла.
Только радости тебе желаем,
ЗДОРОВЬЯ, СЧАСТЬЯ и ДОБРА!

Дети и внуки

**Нашу дорогую и любимую
Людмилу Николаевну КОЛЧИНУ
от всей души поздравляем с 85-летием!**

Живи, родная, долго-долго
И не считай свои года,
Пусть счастье, радость и здоровье
Тебе сопутствуют Всегда!
Неважно, сколько лет тебе сегодня,
Ведь больше будет Все равно.
Желаем счастья, доброго здоровья
И самого прекрасного, что в жизни нам дано!

Невестка, дети и внуки



ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков.

Кадастровый инженер: Жгулев Сергей Аркадьевич, кв. аттестат 78-11-0374, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.85, etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров»

Заказчик: Киселев Валерий Юрьевич, зарегистрирован по адресу: г. Волосово, Ленинградской области, пр. Вингиссара, д.51, кв.41, тел. 8-813-73-24468, по земельным участкам с кадастровыми номерами 47:22:0616002:8 и 47:22:0616002:19, расположенным в Ленинградской области, Волосовский район, д. Роговицы, выполняются кадастровые работы уточнению местоположения границ и площади земельного участка и исправлению ошибки в местоположении границы земельного участка.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 47:22:0616002:18-правообладатель Киселев В.П.

Правообладателя смежного земельного участка или его наследников и других заинтересованных смежных землепользователей земельных участков, расположенных в квартале 47:22:0616002 и имеющих смежные границы с уточняемыми земельными участками, просим ознакомиться с межевым планом.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 09.11.2022 г., в 11 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68.

(при себе иметь правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, удостоверяющий личность).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участка на местности, принимаются по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, с момента опубликования извещения и до 09.11.2022 г.



Взрослый, спокойный пёс (метис) по кличке Волк ищет дом. Будет хорошим охранником. Цепь и ошейник прилагаются.

Тел. 8-981-871-05-33. Ольга.

Выставка ВХОДНЫХ ДВЕРЕЙ

35 моделей, а также

В наличии окна и лоджии.

Наш адрес: пр. Вингиссара, 17а,
цокольный этаж БЦ "АрсОль" ИП Кузьмин.

Т. 8-965-056-92-00

Районный совет ветеранов с прискорбием сообщает о смерти ликвидатора Чернобыльской аварии

ГУРКО

Владимира Георгиевича,
а также ветеранов труда

АЛЕКСЕЕВОЙ
Лидии Леонидовны,
КУЗНЕЦОВА
Александра Федоровича и
БОНДАРЕНКО
Петра Григорьевича

и выражает соболезнования родным и близким.

БЕТОННЫЙ ЗАВОД

Гатчинский р-н, п.Войсковицы

**ПРОИЗВОДСТВО
БЕТОНА И РАСТВОРА
ВСЕХ МАРОК.
ДОСТАВКА. УСЛУГИ
АВТОБЕТОНОНАСОСА**

Низкие цены

Тел.: 8-921-595-64-04

000 КУБОМЕТР

БЕТОН

НИЗКАЯ ЦЕНА

8-921-913-53-53

e-mail: 9135353@gmail.com

посёлок Копорье

■ ФИНИШНЫЙ ЗАВОД
■ КОМПЬЮТЕРНОЕ ПР-ВО
■ ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО

РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА *

Стоматологический бегун	Реплика для зрителей	Особый режим питания	Тряпья как сырьё	Ловкий приём	Глаголят истину	Южный сочный плод	Пляж из войлока	Фильм
Верхний брус в дверях	Чудотворный образ	Крыса на меховую шапку	Мощный осветительный прибор	Часть яхты	Движение вниз		Озеро в Канаде	
И батист, и парча				Монгольское лассо				
Синяк под глазом	Основное занятие актёра	Хирургическая повязка	Город и порт во Франции	О нём не спорят	Донской гуляка	Воинское звание в Японии	Деревянная обувь	Ус на колесе злая
Крупный остров в Карибском море			Город на юго-западе Нигерии	Дом для заключения брака			Зезд в розыгрыше приза	
Синтетическое волокно	Конкурент стихам			Живот			Ухажёр лисички	
			Лошадь					

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь".
Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н ТУ 78-00605
Издатель - ООО "Сельская новь"

Гл. редактор:
Н.П. Михина

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Ку-рьер" (196105 г.СПб, ул.Благородная, д.63, к.6)

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

Знак
информационной
продукции 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ и
ООО "Сельская новь":

188410, Волосово,
пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ:

Генеральный директор - 22-502. Редактор - 22-559.
Компьютерный отдел - 24-091. Рекламный отдел, факс - 22-939.
Ответственный секретарь, журналисты - 22-677.

Печать/офсетная
Индекс подлиски
55015; ПИ 865
Тираж 3650
Заказ 712