



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Издается с 1 мая 1931 года

№29
(12638)30 июля
2022 года
суббота

Цена свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Волосовского района Ленинградской области 16+

1 августа - День Ленинградской области! С праздником!

Уважаемые волосовцы!

От души поздравляем вас с праздником — 95-й годовщиной со дня образования Ленинградской области!

Богатая история нашего края неразрывно связана с историей России. Ленинградская область сегодня — это регион, обладающий высоким экономическим, промышленным, научным и культурным потенциалом, несомненной инвестиционной привлекательностью. Здесь живут талантливые, целеустремленные люди — настоящая Команда47 - благодаря энергии и работоспособности которых область динамично и успешно развивается. В этом - весомый вклад и нашего района, ваш, дорогие земляки.

Спасибо вам за труд, взаимопонимание и поддержку. Вместе мы сильны и едины в достижении целей.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, счастья, успехов в добрых делах на благо Ленинградской области! Пусть наш край всегда будет благополучным и процветающим, чтобы уверенность и достаток пришли в каждый дом!

Ю. ВАСЕЧКИН, глава администрации Волосовского муниципального района
С. ФРОЛОВ, глава Волосовского муниципального района

Дорогие друзья, земляки!

Сердечно поздравляю всех вас с 95-й годовщиной со дня образования Ленинградской области!

Год от года наш регион успешно развивается и процветает, и в этом огромная заслуга всех, кто живет и трудится на нашей родной ленинградской земле. Спасибо вам, труженики, патриоты, защитники родного края! Спасибо за ваш труд и неравнодушие, за то, что делаете нашу родную Ленобласть еще богаче и красивее.

О всех славных делах прошлого мы помним и по сей день. Наша общая задача сегодня — сохранить лучшие традиции и богатое историческое наследие, сделать так, чтобы Ленинградская область процветала и дальше. Ведь какой она будет, зависит от каждого из нас, от нашего отношения к чистоте на улицах и порядку около своих домов, от любви к родному краю и дорогим сердцу местам.

В этот праздничный день желаю каждому жителю области крепкого здоровья, благополучия, мира и добра!

С. ШАБАНОВ,
уполномоченный по правам человека в Ленинградской области

Уважаемые жители Ленинградской области! Дорогие земляки!

Поздравляю вас с Днем образования нашего региона! В этом году наша область отмечает 95-й день рождения. В эту юбилейную дату мы вспоминаем значимые события из истории нашего региона, имена прославивших ленинградскую землю знаменитых земляков, анализируем настоящее, планируем будущее.

Этот год для Ленинградской области, несмотря на все вызовы, стал годом экономических успехов и социальных достижений, продолжением реализации национальных и региональных программ, запуском крупных инвестиционных проектов.

Мы укрепили свои позиции лидеров Российской Федерации по объемам промышленного производства, инвестициям, обороту розничной торговли. Огромный шаг вперед сделали в строительстве жилья — здесь Ленинградская область является неоспоримым лидером. По программе Формирования комфортной городской среды благоустроили 77 общественных территорий в 74 муниципальных образованиях. Каждый реализованный проект по-своему уникален и создан с учетом пожеланий жителей. Область по-прежнему занимает лидирующие позиции в сельском хозяйстве по производству яиц, по поголовью птицы, по молочной продуктивности коров и выращиванию форели.

Мы гордимся успехами родной области и движемся вперед, активно работаем на перспективу, понимая, что стоим перед новыми испытаниями. Все достижения состоялись только благодаря жителям Ленинградской области — тем, кто вложил в наш регион душу и связал с ним жизнь. И сегодняшний праздник — это праздник всех неравнодушных и инициативных людей, которые и являются Командой47. Результат возможен, только когда мы вместе. Вместе создаем, радуемся успехам и гордимся достижениями.

Дорогие земляки! Пусть у нас будет больше поводов для гордости! Счастья вам, здоровья, отличного настроения! С праздником!

С. ЯХНЮК, депутат Государственной Думы

Уважаемые жители Ленинградской области!

Поздравляю вас с юбилейным 95-м днем рождения нашего региона!

Для каждого человека любовь к Родине начинается с любви к тому месту, где он родился и живет, где работает и растит детей. Для нас — это родная ленинградская земля, которая имеет свои традиции и достижения.

Сегодня мы являемся лидерами по целому ряду направлений, находимся в авангарде позитивных преобразований в экономике и социальной сфере. Так, Ленинградская область сохраняет первые позиции в рейтинге качества жизни среди субъектов Российской Федерации. Продолжается благоустройство территорий, ведется газификация, строятся школы и детские сады, граждане переселяются из аварийных квартир в новое жилье. По всей стране известны многие ленинградские предприятия и хозяйства, добившиеся успеха в самых разных отраслях — агропромышленном и строительном комплексах, нефтепереработке и машиностроении.

Наша область разная и многоликая. Каждый муниципалитет вносит в ее облик свои особые черты. Вместе мы все — Команда 47 — способны на многое, это доказали непростые времена и кризисные ситуации, которые мы преодолели. Ленинградцы никогда не пасовали перед трудностями и твердо шли к поставленной цели.

От всей души желаю всем жителям области новых свершений, здоровья, счастья и благополучия. У нас есть преимущества и прочный фундамент, будем их использовать и двигаться вперед!

С юбилеем, Ленинградская область!

С.БЕБЕНИН,
председатель Законодательного собрания
Ленинградской области

В рядах почетных граждан района - пополнение

МЕДИА
#КОМАНДА
47



Василию Васильевичу Рыжкову, с 2006 по 2021 год возглавлявшему администрацию нашего района, присвоено звание «Почетный гражданин Волосовского муниципального района».

Решение было озвучено на XXV заседании Совета депутатов Волосовского муниципального района. За многолетний самоотверженный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в развитие предприятий сельского хозяйства и в развитие местного самоуправления Волосовского муниципального района, глава муниципального образования Сергей Александрович Фролов вручил депутату Законодательного собрания ЛО Василию Васильевичу Рыжкову Диплом Почетного гражданина Волосовского муниципального района Ленинградской области и нагрудный знак «Почетный гражданин».

Поздравляем!

Ленинградская наша земля

До границы Российской державы
Здесь родные леса и поля —
Осененная древнею славой
Ленинградская наша земля.
Здесь зимою гуляют метели,
Лето светло от белых ночей.
Этот край отстоять мы сумели
От врагов и неверных друзей.
Его воздух по-прежнему чистый,
И в сиянье рассветных лучей
Стерегут тишинуobeliski
Не вернувшимся с ратных полей.
Побеждая невзгоды и беды,
Сея хлеб, возводя города,
И в полях, и в боях до победы
Мы трудились, идя сквозь года.
И еще предстоит потрудиться,
Чтоб родные края расцвели.
В достижениях России — частицей
Труд людей Ленинградской земли.

Петр Волошинов

МЕДИА
#КОМАНДА
47

ЕСТЬ ИДЕИ - ЕСТЬ ПОДДЕРЖКА!

Меры государственной поддержки, организационно-правовые формы деятельности и государственной регистрации, финансовый учет и налогообложение, разработка бизнес-плана — все это изучали те, кто серьезно решил начать свое дело или развивать уже начатое, на двухнедельных курсах «Введение в предпринимательство». Занятия на базе молодежного центра «Бирюзовый» завершились, и 20 слушателей представили свои бизнес-планы.

тяться в органы соцзащиты для оформления социального контракта.

Марьям Григорьева будет открывать зоогостиницу.

- Практически у каждого третьего есть домашние животные. Уехать в отпуск, в командировку, на стационарное лечение в больницу — это для многих становится огромной проблемой потому, что не на кого оставить любимую кошку или собаку. Не все могут обеспечить своему любимцу качественный уход и послеоперацион-

помещение. Зная о высокой конкуренции в этой сфере, своим преимуществом видит качество услуги и высокую степень ее безопасности для клиентов.

Лилия Шишкина намерена печь дома торты на заказ — сейчас в стадии заключения социального контракта. До этого изготавливать торты на продажу не пробовала, но домашние и знакомые очень одобряют ее вкусные и красивые изделия и поддерживают ее решение расширить домашнее производство.



Вот в какой области, скажите, можно стать предпринимателем у нас в районе? Торговля? Бытовые услуги? Магазины и парикмахерские на каждом углу... Производство какое-то? Где же деньги неподъемные взять... А вот слушатели образовательного курса для предпринимателей наши виды деятельности, в которых, просчитав под руководством специалистов расходы, оценив риски и перспективы роста, решили себя попробовать.

Бизнес-план Алены Цацуро был посвящен производству мебельных фасадов из натурального дерева. В перспективе — выпуск менажниц, ширм, сувенирной продукции. Чтобы понять, насколько могут быть востребованы мебельные фасады, уровень конкуренции, сравнить качество своих изделий и тех, что уже есть на рынке, предпринимательница мониторит сайты ЖКХ, мебельных производств, местные соцсети... Выяснила, что в Волосово такого никто не делает! Покупка новой мебели — дело затратное, а радикально изменить облик той, что есть, как раз и можно с помощью новых фасадов. Производство будет организовано в помещении, которое находится на собственном земельном участке, реализация планируется через интернет-ресурсы и розничные торговые сети. Понятно, что потребуются некоторый временной разгон, чтобы наладить производство, сбыт и деловые связи, — это Алену не пугает. Кое-что из оборудования уже есть у ее мужа, который зарегистрирован самозанятым, но необходим станок, набор ручного инструмента, другое оборудование и расходные материалы — собственных средств на это маловато, поэтому предприниматель планирует обра-

ные процедуры — в такой ситуации может тоже помочь зоогостиница, если нет возможности поместить животное в ветеринарный стационар, — сказала она. — Проведенный в соцсетях опрос показал востребованность услуги, есть спрос и на зоотакси.

Предприниматель уже нашла здание площадью 400 кв. м в Сумино, уже составила прейскурант с учетом цен в аналогичных учреждениях, уже приступила к закупкам необходимого инвентаря на средства, полученные на открытие своего дела после заключения социального контракта. И уже 17 клиентов с нетерпением ждут открытия зоогостиницы! Принимать пока, правда, будут только кошек и собак мелких пород. Марьям подчеркнула, что это будет именно зоогостиница, а не приют и не перепродажа.



Мама троих детей Виктория Лукина заключила социальный контракт на оказание услуг ногтевого сервиса. Сейчас в стадии регистрации и начала самостоятельной деятельности. Работать пока будет на дому, но есть перспектива перехода в отдельное

Дмитрий Барабанов — фермер из Сумино. Социальный контракт заключил потому, что нужны средства на покупку коров и доильного оборудования. Сам перерабатывает молоко, сам продает сметану, творог и ряженку (все рас-



фасованное в контейнеры), сам заготавливает сено для своих трех коров.

- Кто хочет делать, тот делает, — с оптимизмом говорит Дмитрий.

Другие выпускники предпринимательских курсов посвятили свои бизнес-планы выращиванию птицы, пошиву штор и детской одежды, приготовлению кури-гриль, услугам в сфере моушн-дизайна. У кого-то уже есть социальный контракт, кто-то в стадии его оформления — это хорошее подспорье для стартапа, потому что 300 тысяч рублей господдержки люди получают именно на открытие собственного дела, а не на компенсацию затрат на это, ведь средств на эти затраты у начинающих предпринимателей как раз и нет или их сильно недостаточно.



Защита бизнес-планов проходила в дружеской атмосфере, все живо обсуждалось, а в результате идеи



получали развитие — недаром говорят, что одна голова хорошо, а две (в данном случае — несколько) — лучше. Активно участвовали в деловой дискуссии заместитель главы администрации района по экономике Татьяна Леонидовна Кобылинская и начальник отдела экономического развития и инвестиционной деятельности, потребительского рынка, развития малого и среднего бизнеса районной администрации Анастасия Сергеевна Неровных.

- Сегодняшняя презентация бизнес-планов — серьезный шаг на пути в

- Я увидела во всех проектах перспективу, — поделилась впечатлениями А. Неровных, — а раз есть планы на развитие, то администрация района их поддержит. Приятно, что наш район быстрее и активнее других ведет работу по оформлению социальных контрактов.

Одна из бизнес-консультантов на курсах для начинающих предпринимателей — Наталья Николаевна Григорьева. После вручения выпускникам сертификатов об окончании обучения, она рассказала, что многие пришли на курсы уже с готовыми идеями — их надо было только должным образом проанализировать, просчитать и оформить. Другие пришли, чтобы послушать, посмотреть и понять: стоит или нет ввязываться в предпринимательство, хватит ли знаний, сил, времени и возможностей. Поскольку в районе у нас нет своего фонда поддержки предпринимателей, то администрация района через тендер вышла на АНО «Ресурсный центр «Вера» (г.Луга), который и направил Н.Н. Григорьеву в Волосово для обучения начинающих предпринимателей. Судя по защите бизнес-планов и энтузиазму их авторов, все должно получиться! Тем более, что реальная и весьма ощутимая поддержка со стороны государства есть, ведь эта деятельность — часть муниципальной програм-



бизнес, — сказала Т. Кобылинская. — Вы показали, что готовы трудиться и развиваться, — теперь все в ваших руках! Удачи на выбранном пути!

мы «Устойчивое развитие Волосовского муниципального района Ленинградской области»⁴⁷

Н. БОГДАНОВА
Фото автора



ВХОД СВОБОДНЫЙ

12-14 августа

Ленинградская область, посёлок имени Свердлова



0+

9-Й ОТКРЫТЫЙ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ПАХОТЕ



Дружбу, спорт и оптимизм – это все дает туризм!

• СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ • СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ • СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ • СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ

В парке деревни Смердовицы, на берегу озера, где Н.А. Римский-Корсаков работал над оперой «Садко», состоялся XIV турслет, посвященный году «Команда 47» в Ленинградской области. В нем участвовали 19 команд первичных организаций ветеранов Волосовского района, районного общества инвалидов, университета третьего возраста. Волонтеры Большеврудского ДК установили на поляне шатры, музыкой, шутками и горячим чаем встречали участников.

Приветствовали участников турслета и пожелали всем хорошего настроения и успехов в соревнованиях глава администрации Волосовского района Ю.А. Васечкин, депутат Законодательного собрания Ленинградской области В.В. Рыжков, начальник сектора межпоселкового взаимодействия Д.И. Селантьев, председатель Совета ветеранов И.А. Суркова.

На всех этапах турслета царили творческий подъем, дух импровизации и оптимизм, которому молодые могут только позавидовать. Но главное сражение началось на спортивных соревнованиях. Позабыв о возрасте и разных недугах, ветераны проявили столько азарта, лихого задора и желания победить, словно борь-



МЕДИА
#КОМАНДА
47

ба шла за настоящее олимпийское «золото»! Очень интересной и позитивной идеей стало участие внуков в соревнованиях. Дети с азартом пробовали свои силы во всех этапах, особенно в эстафете!

На завершающем этапе команды состязались в исполнении песен о Ленинградской области, пионерских песен и песен о комсомольской юности.

В каждой номинации выявили лучших. Команда «Крепыши» заняла первое место в соревновании «Комбинированная эстафета», в дартсе сильнейшей стала команда «Заводиль», на сборке и разборке палатки не было

равных команде «Улыбка», в конкурсе «Ходьба по канату» победила команда «Еще не вечер», в конкурсе «Кто быстрее» - команда «Незабудки», на этапе «Пожарные» сильнейшими стали «Капельки».

Но самое главное - все приехавшие в Смердовицкий парк прекрасно провели время на свежем воздухе, получили массу положительных эмоций от соревнований и возможности проявить себя. Красивая природа, незабываемая атмосфера, хорошая компания, острые впечатления и адреналин от участия в состязаниях сделали отдых ярким, впечатлений от этого дня хватит надолго.

Все команды и Совет ветеранов искренне благодарят депутатов Законодательного собрания Ленинградской области В.А. Густова - за туристические продуктовые наборы, В.В. Рыжкова и М.Н. Левченко - за сладости для чая у костра, который приготовили волонтеры Большеврудского ДК.

Районный Совет ветеранов выражает огромную благодарность всем, кто был с нами, кто соревновался, кто помогал в организации и проведении турслета. Это сотрудники администрации Большеврудского сельского поселения; это Даниил Яковлев, Анастасия Горячева и Эвелина Клачкова, которые очень помогли в судействе; это Анфиса Полежаева, которая с удовольствием пела для присутствующих, и Евгений Шевелев, обеспечивавший за пультом отличный звук. Спасибо директору Волосовской детско-юношеской спортивной школы В.В. Богданову и тренеру А.К. Карлову, отряду ОГПС Волосовского района, начальнику №123 пожарной части Д.А. Аверкину, инструктору противопожарной профилактики пожарной части №119 Ю.Н. Горностаевой! Районный турслет ветеранов состоялся! Курс - на 15, юбилейный! 47

И. Суркова, председатель Совета ветеранов Волосовского МО

ЧУДЕСА – РЯДОМ!

Ветеранский актив района побывал на экскурсии в племзаводе «Гомонтово».

- Да, мы слышали про это сельхозпредприятие и его руководителя Надежду Германовну Позднякову, но увиденное превзошло все ожидания! Вот уж действительно лучше один раз увидеть, чем семь раз услышать! Мы увидели такой уровень содержания животных и производства молока, о котором даже не догадывались, - поделилась впечатлениями председатель районного Совета ветеранов Ирина Алексеевна Суркова. - Надежда Германовна показала нам весь

животноводческий комплекс. Ландшафтный дизайн на территории, климат-контроль в помещениях для коров и телят, современный комбикормовый завод, где рацион для всех групп животных в зависимости от их возраста и физиологического состояния программируется с помощью компьютера из не одного десятка компонентов - и кругом чистота, как в операционной! Со смотровой площадки мы наблюдали за процессом в доильном зале, нам показали даже родильное отделение и телятник, чему несказанно были рады наши

МЕДИА
#КОМАНДА
47

внуки и правнуки, которые были с нами на экскурсии. Большое впечатление произвел современный сушильно-сортировальный комплекс и завод по переработке рапса. Масштаб, уровень оснащенности современной техникой, культура производства - мы были, без преувеличения, потрясены увиденным! Огромное спасибо Надежде Германовне Поздняковой за интересную и чрезвычайно познавательную экскурсию, которая изменила наше представле-



ние о современном сельском хозяйстве, за радушие и открытость! Искренне желаем ей дальнейших успехов, а «Гомонтово» - неизменно процветания! 47

• СДЕЛАНО У НАС • СДЕЛАНО У НАС



МЕДИА
#КОМАНДА
47

МОСКВА ОЦЕНИЛА!

На прошлой неделе в Москве впервые прошел гастрономический фестиваль «Вкусы России», который посетили свыше полутора миллиона человек. Со своими продовольственными товарами жителей и гостей столицы познакомили производители из 63 регионов России, которые за четыре дня реализовали более 164 тонн продукции.

Наш район на «Вкусах России» достойно представили семейная сыроварня Галановых (Извара) и ООО «Молочная культура» (Сельцо).

- Мы привезли в столицу 300 кг сыра 13 наименований - продали все, - рассказала хозяйка сыроварни Мила Галанова. - Особым спросом пользовались выдержанные сыры. За два дня «удетели» «Княжеский» и «Купеческий», нарасхват был миниатюрный сыр кнолле, который у нас был с семью вкусами: мята, базилик, лук, чеснок, букет 7 трав... Удивили мы покупателей и уникальным козьим сыром «Изварский», приготовленным по рецепту матери Николая Рериха - нашли такой в архивах! Приятно было слышать восхищенные отзывы покупателей и получить благодарность Минсельхоза России за нашу продукцию. Теперь впереди у нас «Ленинградский сырный фестиваль», соорганизатором которого является наша сыроварня, - он пройдет в августе в рамках IX Чемпионата России по пахоте.

«Молочная культура» представила на «Вкусах России» свои новинки - линейки смешанных йогуртов «My siesta time» и «Be happy&live slowly», творожный сыр с новыми необычными вкусами и мягкий творог, а также уже всем полюбившиеся и знакомые йогурты с гранолой, термостатные йогурты и ряженку! 47

Материалы страницы подготовила Н. БОГДАНОВА

✉ ИЗ РЕДАКЦИОННОЙ ПОЧТЫ ✉

Спасибо, депутат!

Коллектив Волосовской городской центральной библиотеки поздравляет с днем рождения депутата Законодательного собрания Марину Николаевну Левченко!

Желаем вам, уважаемая Марина Николаевна, крепкого здоровья, благополучия, житейского спокойствия, а главное - успехов во всех ваших делах и начинаниях. Мы безгранично уважаем вас за целеустремленность в служении интересам района, живое участие в его жизни, восхищаемся вашим уме-

нием быстро приходить на помощь и эффективно решать вопросы, в частности библиотеки.

Благодаря вам Волосовская городская центральная библиотека и уже многие сельские библиотеки встали на современные рельсы развития библиотечного пространства. При вашей всесторонней поддержке мы приобрели мобильную многофункциональную мебель с помощью которой смогли модернизировать, зонировать читальный зал и создать комфортную среду для наших пользователей. Но вас заботит и содержание работы библиотек, используемые формы работы с молодежью и детьми, особенно краеведение и патриотическое воспитание. Ежегодно из депутатского фонда вы выделяете средства на приобретение современной оргтехники (компьютеров, сканеров, ноутбуков, флешек, 3D-проектора) для привлечения в библиотеки в первую очередь молодежи. Библиотеки нашего района становятся комфортными, уютными, привлекательными для пользователей - в этом и ваша большая заслуга, Марина Николаевна. Еще раз спасибо вам за поддержку и понимание, пусть удача, оптимизм никогда не покидают вас!





ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

БЕЗОПАСНОСТЬ

НА ЧИСТУЮ ВОДУ...

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА ПРОВЕЛА ОДИН ДЕНЬ С СОТРУДНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО МАЛОМЕРНЫМ СУДАМ

Несоблюдение правил безопасности на воде – это неоправданный риск для жизни человека. Лучшее тому подтверждение – статистика: с 1 июня 2022 года в водоёмах Ленобласти утонули 28 человек, из них 5 детей.

Озеро Хепоярви – второе по величине из токсических озёр во Всеволожском районе, его глубина в некоторых местах достигает 12 метров. Это древний ледниковый водоём с живописными окрестностями, вот только подойти к берегу можно не со всех сторон. Несмотря на это, летом тут всегда отдыхает масса народа: туристы-дикари, «шашлычники», любители погнать на аквабайках.

Именно отсюда начался наш рейд с командой областных спасателей. Местные жители всё чаще жалуются на владельцев гидроциклов и моторок, которые подвергают опасности купающихся людей. В рейд отправились два государственных инспектора по маломерным судам группы патрульной службы Всеволожского отделения центра ГИМС Леонид Евдокимов и Андрей Рублёв. Вместе с ними в рейде принимали участие сотрудники линейного отдела МВД РФ на водном транспорте: прапорщик полиции Андрей Наумов и старшина Михаил Кувилькин.

СПОКОЙНЫЙ РЕЙД

В этот день вместо жаркого солнца нас ждали тучи и холодный ветер. Конечно, все гидроциклы в такое ненастье сидят по домам. Но первых нарушителей долго ждать не пришлось: ими оказались рыбаки на резиновой лодке с мотором. Такой транспорт не только пугает купальщиков, но и нарушает закон. В России запрещено использовать моторные средства во внутренних озёрах! А ещё у рыбаков не нашлось спасательных жилетов. Как результат, вместо рыбы получили «улов» из штрафов.

Кстати, совместные рейды с полицейскими обусловлены



Во время рейдов инспекторам регулярно встречаются и законопослушные судоводители

тем, что только полиция имеет право требовать удостоверения личности. Штрафы здесь – не самоцель. Важно научить людей соблюдать меры безопасности. Как говорят спасатели, эти правила писаны кровью.

– Это спокойные нарушители попались, даже спорить не стали, – комментирует ситуацию Андрей Рублёв. – Бывали случаи, когда и с ножом бросались на инспекторов, и даже стреляли.

А ведь патрульные не только штрафуют рыбаков: они спасают жизни ленинградцев, подчас рискуя собой.

Андрей Рублёв рассказывает, как на Ладожском озере в районе пос. Осиновец спасли семерых человек из дайв-клуба «Морской волк». Дайверы, не рассчитав баланс, опрокинули катер, который тут же затонул, все оказались в воде. Благо спасатели прибыли вовремя! Продержаться долго в воде на Ладоге – задача непростая, это почти морская стихия.

А вот свежий случай из практики Михаила Кувилькина. Молодая женщина то ли упала, то ли прыгнула в Неву с борта

»»» ДЛ Я СПРАВКИ

СПИСОК ПЛЯЖЕЙ, ГДЕ БЕЗОПАСНО ОТДЫХАТЬ В 2022 ГОДУ

Пляж «Устье»

п. Устье, Финский залив

Пляж «Липово»

п. Липово, Финский залив

Курорт «Игора»

Приозерский р-н, Сосновское СП, п. Платформа 69-й км

Спортивная база «Мичуринское»

Приозерский р-н, Мичуринское СП, пос. Мичуринское

мыс Смольной

Выборг, наб. Адмирала Макарова, мыс Смольной

пляж «Эверест»

Ломоносовский район, м. р-н Виллозское ГП, территория Тутари парк, д. 1

пляж ГЛК «Красное озеро»

Приозерский р-н, д. Васильево, горнолыжный курорт «Красное озеро»

пляж «Советск»

Выборгский р-н, пос. Советский, бухта Советская

пляж МО п. Осиновец

Всеволожский район, п. при ж/д станции, Ладожское озеро

пляж «Киришинефтеоргсинтез»

Киришский район, Будогошское ГП, здание 2/15, озеро Светлое

МО Ромашкинское СП

Приозерский р-н, Ромашкинское СП, п. Сапёрное, озеро Сапёрное

МО Кузнечное ГП

Приозерский р-н, пп Кузнечное, оз. Рапное

о. Скалистый (Каменистый)

г. Приозерск, о. Скалистый, озеро Вуокса

п. Мельниково

Приозерский р-н, п. Мельниково, р. Вуокса

поселковый пляж оз. Суходольское п. Громово

Приозерский р-н, п. Громово, оз. Суходольское

поселковый пляж оз. Снетковское

Приозерский р-н, п. Ларионовое, оз. Снетковское

поселковый пляж, п. Плодовое

Приозерский р-н, п. Плодовое, оз. Отрадное, пляж за храмом

пляж Золотой п. Плодовое

Приозерский р-н, п. Плодовое, оз. Отрадное, ул. Старо-Плодовская

пляж МО «Сосновское СП»

Приозерский р-н, п. Сосново, ул. Береговая, от д. 40 до д. 68

АО «Золотая долина»

МО Красноозерное СП, д. Светлое, искусственный водоём

поселковый пляж Морозовское ГП

Всеволожский район, Морозовское ГП, дер. Кошкино, Ладожское озеро

прогулочного теплохода. Посторонний мужчина, увидев это, бросился в воду и удерживал её на плаву до тех пор, пока их не затащили в лодку подоспевшие сотрудники линейного отдела МВД на водном транспорте. В числе этих сотрудников был и Михаил.

– А мужчину надо наградить, молодец, вовремя сумел отреагировать, – высказался Михаил.

НЕМНОГО СТАТИСТИКИ

По официальным данным МЧС, за весь 2021 год в Ленинградской области на воде произошло 90 аварий, 69 человек погибли, 44 были травмированы, 14 пропали без вести. С 1 июня

не советуют выходить на воду в неблагоприятных погодных условиях: сильный ветер, высокая вода, тёмное время суток.

Немало проблем возникает из-за гидроциклов, которыми управляют лица, не имеющие на то прав. Особенно когда те заплывают в неогороженную зону для купания. Нередко несчастия случаются с людьми в состоянии алкогольного опьянения. Причём любители выпить встречаются даже среди судоводителей. Так, среди ЧП на воде этим летом известен случай, когда нетрезвый капитан пассажирского теплохода с детьми на борту врезался в опору моста. Но тут уже никакими штрафами не отделаешься, возбуждено уголовное дело.

БЕЗОПАСНЫЕ ПЛЯЖИ

Наш рейд получился спокойным и не богатым на разрушителей. Наверное, это к лучшему. Мы вышли на берег неподалёку от одного из местных пляжей. На прощание спасатели признались: «пляжный вопрос» для них – отдельная головная боль.

Действительно, в Ленинградской области много мест, где можно искупаться, но мало пляжей с оборудованной территорией, проверенным дном, буйками и дежурными спасателями. В данный момент на учёте ГИМС МЧС России по Ленобласти состоит 28 пляжей, из них 7 находятся на территории детских оздоровительных лагерей.

Однако люди продолжают купаться где попало. Особенно опасны такие водные процедуры для детей, тому подтверждение – недавний случай в Тихвине. Мальчик 11 лет начал тонуть в реке недалеко от Успенского мужского монастыря. На помощь бросился случайный прохожий, а «откачать» ребёнка чудом смог гулявший неподалёку военный фельдшер. Мальчика в тяжёлом состоянии доставили на вертолёт в Педиатрический университет в Петербурге. Сейчас он идёт на поправку. Однако не все ЧП заканчиваются спасением. И виноваты в этом исключительно взрослые.

Наглядный факт: в местах, где дежурят спасатели, за последние 10 лет не было ни одного несчастного случая с летальным исходом. Поэтому, выбирая место для отдыха, в первую очередь думайте о безопасности.

Ну а совместные рейды МЧС и МВД продолжатся: впереди ещё немало жарких денёчков, когда рыбакам, купальщикам и поклонникам гидроциклов не помешает такой «присмотр» за порядком на водах.

ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВА



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



ВОИНСКАЯ СЛАВА

КОМАНДА 47

ВОССТАНАВЛИВАЯ СПРАВЕДЛИВОСТЬ

НА БОГОСЛОВСКОМ КЛАДБИЩЕ ВОССТАНОВИЛИ ПАМЯТНИК ГРИГОРИЮ БУМАГИНУ – РУКОВОДИТЕЛЮ ПАРТИЗАНСКОГО ДВИЖЕНИЯ НА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ЗЕМЛЕ

ДОРОГА К СЛАВЕ

Григорий Харитонович Бумагин родился 7 октября 1904 года в деревне Нянькино Ивановской области. Уже в 14 лет стал красноармейцем, участвовал в Гражданской войне. Партийная служба привела молодого большевика на Северо-Запад, где он сначала трудился в Куйбышевском районе Ленинграда, а затем стал первым секретарём Кингисеппского окружного комитета партии.

К началу войны Григорий Харитонович уже был видным деятелем областного комитета ВКП(б). В то время, после нападения фашистской Германии на Советский Союз, на защиту страны встали рабочие, студенты, учёные, колхозники, служащие. Жители оккупированных земель массово уходили в подполье. Многие из них не держали в руках оружия, да и в целом мало понимали в военном деле. Людям требовалось руководство, снабжение и обучение.

Именно Григорий Бумагин возглавил работу по партизанской борьбе с захватчиками. Это позволило летом 1941 года, в наиболее тяжёлый период войны, создать широкую и разветвлённую сеть подпольных райкомов партии. Так и началось организованное партизанское движение в Ленинградской области.

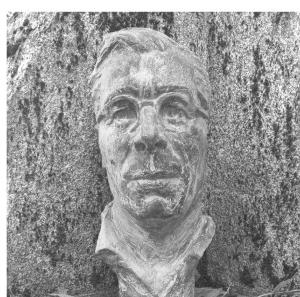
– Мало кто знает, что спасение ленинградцев связано с именем Григория Харитоновича. Когда немцы подходили к городу, он организовал сбор хлеба у крестьян, создав тем самым запас продовольствия, – рассказывает доктор исторических наук, профессор Александр Кутузов.

РЕШАЯ ТРУДНЫЕ ЗАДАЧИ

Партизанские силы области на тот момент насчитывали около 14 тысяч человек. Этим людям ждал трудный подвиг. Ленинград оказался в кольце блокады, продовольствия на местах не хватало, да ещё и зима 1941-1942 годов выдалась по-настоящему суровой. Захватчики лютовали и



Бюст Григория Бумагина появился на Богословском кладбище в начале восьмидесятых. Но в девяностые годы неизвестные вандалы уничтожили памятник... Справедливость восстановили спустя 30 лет



стремились подавить подполье.

Под руководством Григория Бумагина партизаны преодолели все трудности: установили прочную связь с населением оккупированных районов, с Ленинградским фронтом, с советским тылом. Весной 1942 года движение развернулось с новой силой.

– Повсеместно оживилась деятельность подпольных партийно-комсомольских групп, окрепли и выросли партизанские отряды, ослабленные в боях зимнего времени, – говорит историк.

В марте 1942 года Григорий Бумагин возглавил комиссию по руководству северо-восточными районами Ленинградской области, расположенную в Тихвине. Здесь его ждала работа по обеспечению блокадного Ленинграда продовольствием и топливом, по выполнению заказов Волховского и Северо-Западного фронтов. Уже в 1943 году Григория Харитоновича наградили орденом Ленина за строи-

тельство оборонительных сооружений в прифронтовой полосе.

ВОЗРОЖДЁННАЯ ПАМЯТЬ

Бюст Григория Бумагина появился на Богословском кладбище в начале восьмидесятых. Но в девяностые неизвестные вандалы уничтожили памятник. Говорят, сдали на металлолом... Справедливость восстановили спустя 30 лет: в июле 2022 года обновлённый монумент вернулся на законное место.

Автор новой портретной композиции Вячеслав Бухаев был лично знаком с Григорием Харитоновичем. От вознаграждения за работу художник отказался.

– В студенческие годы я в составе группы студентов-архитекторов работал над созданием первого прижизненного портрета Бумагина. Мы встречались с Григорием Харитоновичем, показывали ему наброски. Он много шутил и вёл себя с нами легко и свободно, словно он вовсе не большой и важный начальник, а один из нас – труженик, – вспоминает архитектор.

Обновлению памятника выдающегося партийного деятеля содействовал губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко.

– Богословское кладбище находится на терри-

тории Санкт-Петербурга, поэтому правительство региона не могло направить средства на восстановление бюста. Однако мы обратились за помощью к жителям области, и многие граждане откликнулись. В том числе и руководители крупных компаний, – рассказывает Владимир Цой, заместитель председателя правительства Ленинградской области, председатель комитета по сохранению культурного наследия.

Согласование облика нового надгробия проходило вместе с родственниками Григория Бумагина.

– Прадед очень любил яблони на нашей даче. Мои воспоминания с ним связаны именно с яблоневым садом, – говорит правнук Кирилл Тукалло. – Помню, каким он был жизнерадостным и щедрым человеком. У него было очень много друзей и широкий круг общения.

Григорий Харитонович прожил долгую жизнь. После войны принимал участие в восстановлении Великого Новгорода. Не забывал и про наши края: был председателем Ленинградского совета ветеранов партизанского движения. С его помощью вышла повесть «Подполье возглавил Васькин»: документальный рассказ о неизвестных героях-партизанах.

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК



МОЛОДЁЖЬ – В ПРИОРИТЕТЕ

Депутат Госдумы от Ленинградской области Ольга Занко подвела итоги первого года работы в российском парламенте.

Ольга Занко хорошо знакома жителям Ленинградской области: за её спиной работа в региональном комитете по делам молодёжи, движение «Волонтёры Победы», крупные добровольческие проекты... Год назад она стала одним из самых молодых депутатов Госдумы, где продолжила трудиться над проектами в сфере молодёжной политики.

За первый год в качестве депутата Госдумы РФ Ольга Занко получила почти 2 тыс. обращений от граждан России, из них около 400 – от жителей Ленинградской области. Ни один из запросов не остался без ответа: сейчас в работе находится только 28 писем. Из недавних примеров – история с затопленными подвалами домов в Кингисеппском районе. На основе жалоб, полученных от местных жителей, Занко направила запрос в контролирующую организацию, взяла ситуацию на контроль.

Впрочем, труд депутата не ограничивается бумажной работой. За год Ольга Занко объездила большинство районов области. Особое внимание уделяла работе местных НКО.

– Самое первое, что делаю, когда приезжаю, – это общаюсь с представителями НКО и сразу узнаю все проблемы района. Нами многое сделано для НКО, в том числе и для областных общественных организаций: условия по льготам и мораторию на проверки, как для малого и среднего бизнеса, – говорит депутат.

Ольга Занко успела побывать с гуманитарной миссией в Луганске, активно поддерживает беженцев с Донбасса на территории РФ. В том числе помогла установить компьютер с Интернетом в пункте временного размещения под Тихвином.

Депутат принимает активное участие в законодательной деятельности. Предложила 6 авторских инициатив, 3 поправки ко второму чтению бюджета. Среди её инициатив – защита воинских захоронений от застройки и разорения, особый статус Георгиевской ленты, увеличение финансирования некоммерческих организаций.

Ну а в родном регионе Занко поддерживает движение «Команда 47».

– Отличная инициатива от Александра Юрьевича Дрозденко. Сила нашей страны, сила региона – в объединении. Не просто поддерживаю, я тоже являюсь членом команды 47. Горжусь, что была на той встрече в Гатчине с ветеранами и волонтёрами, когда губернатор объявил о создании команды 47.

ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВА


ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

РЕПОРТАЖ

ПОД РЁВ МОТОРОВ

СТАРИННЫЙ ВЫБОРГ НА ТРИ ДНЯ ПРЕВРАТИЛСЯ В СТОЛИЦУ РОССИЙСКОГО МОТОДВИЖЕНИЯ

РАЗРУШАЯ СТЕРЕОТИПЫ

Брусчатка Рыночной площади, стены Выборгского замка, воды Сайменского канала. Эти края помнят блеск лат средневековых рыцарей и звон копыт их боевых коней. В наше время сюда приезжают совсем другие рыцари на своих «железных конях». Второй год подряд Выборг принимает фестиваль Baltic Rally. Эти три дня превращают Ленинградскую область в столицу мотодвижения для всей России.

Из разговора с местными жителями узнаём: сначала байкеров здесь побаивались. Думали, что brutальные дядьки в коже будут денно и нощно с грохотом носиться под окнами жилых домов. Однако киношные стереотипы себя не оправдали. Baltic Rally доказывает на деле, что байкеры – умные, успешные, дружелюбные люди, которые любят мотоциклы, хорошую музыку, да и вообще – повеселиться.

Недаром на фестиваль вновь приехал губернатор Александр Дрозденко. Глава 47-го региона – страстный мотоциклист. По его признанию, всё началось с детской любви к велосипеду, на смену которому сначала пришёл мопед, а потом и настоящий байк!

– Я даже на работу иногда позволяю себе приехать на мотоцикле, – заявил губернатор. – Мотоцикл – это хорошая возможность переключиться, раз-



ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

пускнуго пункта «Брусничное» у пограничного озера Нуйямаярви. Наглядный пример мирного единения россиян, который наверняка заметили наши северные соседи.

ПРАЗДНИК БЕЗ ГРАНИЦ

Кстати, никакой «международной изоляции» на байк-фесте заметно не было. География Baltic Rally – без преувеличения вся Евразия: 8 стран, около сотни байкерских клубов. В Выборг съехались мотоциклисты из Ха-



людьми, прекрасно проводим время, изучаем Выборг, который вдруг открылся с новой стороны. Сейчас город выглядит как-то особенно по-европейски, привлекательно и неизведанно, – рассказал нам один из иногородних гостей.

Международной получилась и выставка мотоциклов, которая особенно понравилась местным жителям. Здесь были и объёмистые туреры, созданные для дальних путешествий, и легковесные эндуро – мотоциклы на кроссовой основе для поездок по бездорожью. Но са-

мые невероятные и футуристичные – конечно, «кастом байки», сделанные вручную в одном экземпляре. Такие мотоциклы не увидишь на дороге: их создают как музейные экспонаты. На выставке Custom Bike больше всего удивил серебристый бесспицевый «мотоцикл будущего»: внутри его огромных колёс зияла пустота. Как объяснили знатоки, вся нагрузка в таком случае ложится непосредственно на поверхность колеса. Ценители научной фантастики обратили внимание на изъеденный ржавчиной байк, собранный из

металлолома. Прямо как в фильме «Безумный Макс»! Ну а главным хитом стал «перевернутый» трёхколесный BMW, стилизованный под гоночный автомобиль середины прошлого века. Спереди – два колеса и шикарный винтажный капот. Не сразу догадаешься, что перед тобой не спортивный болид!

ЭМОЦИИ ДЛЯ ЛЮДЕЙ

Фестиваль оценили не только байкеры, но и простые выборжане. Гостям было на что посмотреть: конкурсы красоты, мотошлемов, спортивные турниры, кулинарное и силовое шоу.

Фишкой этого года стала... байкерская свадьба. Молодожёнами оказались музыканты из ярославской группы «ЯR Project» Ярослав и Наталья. Пара въехала на мотоцикле прямо на сцену и получила «байкерское благословение» от опытных товарищей.

– Я сел на свой Харлей именно в Выборге, на фестивале прошлого года. Для нас это особое место, – признался жених Ярослав.

Музыкальную программу стоит отметить отдельно. Все три дня со сцены на Рыночной площади звучали легендарные рок-хиты в исполнении Сергея Галанина, «Поющих гитар» и группы «Воскресение».

Вообще, ленинградцы этот фестиваль ждали, интересовались, приходили целыми семьями. Ребятня с удовольствием веселилась на пенном шоу, пробовала себя в игре на барабанах, седлала огромные байки и пыталась прокатиться на самых необычных велосипедах.

Тем радостнее в городе восприняли новость от главы комитета по культуре и туризму Евгения Чайковского: в будущем Baltic Rally пропишется в Выборге и станет ежегодным. Так что жители Ленинградской области уже могут готовиться к мотопразднику следующего года.

ЗОЯ ЕФРЕМОВА



ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

вевать голову, а главное, почувствовать себя свободным.

Вот и сегодня Александр Юрьевич свободно общался с мотоциклистами, зажигал под рок, и, конечно, возглавил мотопарад – одно из красивейших событий фестиваля. Представьте себе: субботнее утро, набережная залива Салакка-Лахти, рёв моторов тысячи мотоциклов. Под замороженные взгляды местных жителей колонна с флагами России и Ленобласти стартует в сторону финской границы. Их ждёт путь вдоль Сайменского канала до про-

баровска и Магадана, из немецкого Дрездена и турецкой Анталии, мероприятие объединило северный город Полярный и солнечный Кипр.

– Мы занимаемся мотоциклами, а не политикой, – салютовал нам байкер с эстонским флагом за спиной.

Всего на фестиваль приехало более 3500 участников. Для многих из них так началось знакомство с Ленобластью.

– Здесь шикарная погода, замечательная обстановка, здесь полно друзей и знакомств. Общаемся с близкими по духу



Берегите лес от пожара!

Волшебные леса украшают наш район. Лес — это легкие нашей планеты, бесценная кладовая природы. Но у него есть страшный враг, перед которым он беззащитен, — это огонь. Лесной пожар справедливо считают стихийным бедствием: пламя уничтожает природу, травмирует и убивает животных и людей, приносит другие невосполнимые потери.

Главным виновником лесных пожаров является человек — его халатность при пользовании в лесу огнем во время работы и отдыха. Больше всего пожаров возникает в местах отдыха, сбора грибов и ягод, во время охоты — от брошенной горящей спички, непогашенной сигареты, непотушенного костра.

Лесной пожар легко погасить на начальной стадии развития, когда начинает тлеть окружающая лесная подстилка, загорается мох и лишайник.

Но когда огонь уже разгорелся и охватывает лес обширным фронтом, загораются деревья, остановить пожар очень сложно. Если вы оказались вблизи очага пожара, немедленно предупредите всех находящихся поблизости людей и постарайтесь покинуть опасную зону. Выходить нужно на дорогу, широкую просеку, опушку леса, к водоему. Двигаться следует перпендикулярно к направлению распространения огня. Если обстоятельства мешают вам уйти от

огня, войдите в водоем или укройтесь на открытой поляне под мокрой одеждой. После того, как покинете зону пожара, сообщите о возгорании в местную администрацию, лесничество, а также живущим там людям.



На тушение природных пожаров тратятся огромные финансовые средства. С целью недопущения пожара в природной среде, запрещается:

- бросать в лесу горящие спички, окурки, тлеющие тряпки;
- разводить костер в густых зарослях и в хвойном молодняке, под низко свисающими кронами деревьев, рядом со складами древесины, торфа, в непосредственной близости от созревших сельхозкультур;
- оставлять в лесу самовозгорающиеся материалы: тряпки и ветошь, пропитанные маслом, бензином, стеклянную посуду, которая в ясную погоду может сфокусировать солнечный луч и воспламенить сухую растительность;
- выжигать сухую траву на лесных полянах, в садах, на полях, под деревьями;
- поджигать камыш;
- разводить костер в ветреную погоду и оставлять его без присмотра;
- оставлять костер горящим, уходя со стоянки.

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

С. Соколова,
инженер по охране и защите леса

Сообщение секретаря Общественной палаты Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 10 июня 2008 г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» (далее — Федеральный закон № 76-ФЗ) прекращены полномочия члена общественной наблюдательной комиссии Ленинградской области Комарова Юрия Игоревича (ч. 3 ст. 12, п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 76-ФЗ, решение совета Общественной палаты Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 153-С); назначен членом общественной наблюдательной комиссии Ленинградской области Торган Николай Сергеевич (ч. 3 ст. 14 Федерального закона № 76-ФЗ, решение совета Общественной палаты Российской Федерации от 11 марта 2022 г. № 156-С).

Л. Михеева,
секретарь Общественной палаты Российской Федерации

Публикуется на коммерческой основе

Отправляясь в дальний путь

Жители нашей страны все чаще делают выбор в пользу путешествия на автомобиле. Такая поездка может быть очень увлекательной, но требует внимательного отношения к соблюдению Правил дорожного движения и мер безопасности.

По данным УГИБДД ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, за первое полу-

годие 2022 года на территории Ленинградской области зарегистрировано 817 дорожно-транспортных происшествий, в которых 137 человек погибли и 1068 получили ранения различной степени тяжести. Каждой из этих аварий способствовало нарушение Правил дорожного движения. Постарайтесь не омрачить этим свое путешествие на автомобиле **47**

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

ВО ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ

ПОМНИТЕ О БЕЗОПАСНОСТИ

Пристегивайтесь сами и сажайте детей в специальные кресла с ремнями безопасности. Это уменьшит риск получения травм в случае ДТП

ВОВРЕМЯ ЗАПРАВЛЯЙТЕСЬ

Не стоит тянуть до последнего. Вы можете не успеть добраться до ближайшей заправки, когда топливо закончится

К МОРЮ НА АВТО

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПУТЕШЕСТВИЯ



Поездки к морю на машине становятся все популярнее. Чтобы дорога была приятной и безопасной, советуем соблюдать простые правила

ПЕРЕД ПУТЕШЕСТВИЕМ



ПРОВЕРЬТЕ ИСПРАВНОСТЬ СВОЕГО АВТОМОБИЛЯ

За время многочасовой поездки неочевидные и мелкие поломки могут привести к аварии

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСПИТЕСЬ НАКАНУНЕ

Усталость — плохой спутник в автопутешествии. Переутомление приводит к снижению внимания и замедляет реакции

ВО ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ



СОБЛЮДАЙТЕ СКОРОСТНОЙ РЕЖИМ

Быстрая езда редко сокращает время в пути, но может привести к трагедии

ВОЗДЕРЖИТЕСЬ ОТ ПЕРЕМЕЩЕНИЙ В СУМЕРКАХ

В ночное время суток расстояние до соседней машины или перекрестка трудно оценить адекватно. Еще сложнее быстро отреагировать на чужой опасный маневр

ВО ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ



НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ОТДЫХАТЬ

Если чувствуете, что хотите спать, остановитесь на ночлег или смените водителя

ЕСЛИ НЕ УВЕРЕНЫ — НЕ ОБГОНЯЙТЕ

Перед совершением маневра убедитесь, что он будет безопасным



ЭТИ ПРАВИЛА ПОДХОДЯТ НЕ ТОЛЬКО ДЛЯ ДАЛЬНИХ РАССТОЯНИЙ

Используйте их и для поездок за город или на дачу

СОБЛЮДАЙТЕ ПДД, БЕРЕГИТЕ СЕБЯ И ПРИЯТНОГО ВАМ ПУТЕШЕСТВИЯ!

Всякая всячина

Спецвыпуск, посвященный Ленинградской области



Ленинградская область: история долгая и славная



Ленинградская область является одним из наиболее стабильных и развивающихся регионов в России. По многим показателям она находится в числе лидеров в стране. Область имеет долгую и славную историю. В ней, как и в самом Петербурге, есть выход к морю, это приграничная территория и поэтому всегда активно принимала участие в важных международных событиях и в войнах. Начало развитию региона было положено три века назад образованием Ингерманландской (позднее — Санкт-Петербургской) губернии.

Именным указом царя Петра I от 18 декабря 1708 года в России были образованы губернии, в том числе и Ингерманландская. В состав губернии вошел 31 город. Уже в первые годы своего существования губерния именовалась Санкт-Петербургской, а с 1710 года это название за ней закрепилось. В 1710 году к губернии присоединены города Выборг и Кексгольм (Карела), отвоеванные у Швеции.

На 1780 год Санкт-Петербургская губерния включала семь уездов: Санкт-Петербургский, Шлиссельбургский, Софийский, Рождественский, Ораниенбаумский, Ямбургский, Нарвский.

В начале XX века в Санкт-Петербургской губернии числятся: Санкт-Петербург и 7 уездных городов, а также — 8 уездов, 5 без-уездных городов и 1 посад, и 28 станов, в границах которых — 126 волостей. В августе 1914 года Санкт-Петербург переименован в Петроград, Санкт-Петербургская губерния — в Петроградскую.

Февральская и Октябрьская революции 1917 года кардинально поменяли власть и управление в России. В январе 1924 года Петроград переименован в Ленинград, Петроградская губерния — в Ленинградскую.

В 1920-х годах в Советском Союзе постепенно упразднены губернии, в результате объединения которых образованы области.

6 чудес нашего региона

Линдуловская роца

Роца размером почти в 1000 гектаров (Выборгский район) основана императором Петром Великим специально для выращивания корабельного леса. Охраняется ЮНЕСКО.

Бездонный святой источник

Святой источник и часовня во имя Казанской иконы Божией Матери находятся в Мелексе в Волховском районе. Есть предание, что давно здесь была церковь, которая по каким-то причинам провалилась под землю. Источник считается бездонным. Здесь вы найдёте деревянную часовенку, бассейн и специальные кабинки для обливания.

Островок античности

Останки церкви Святой Троицы в деревне Пятая Гора Волховского района являются архитектурным памятником в античном стиле. Величественные руины напоминают греческий храм. Построена в начале XIX века, сейчас разрушается.

Девонский обрыв

Девонский обрыв возвышается над рекой в деревне Хотнежа. Виды с его края поистине впечатляют. Недалеко сохранилось здание в псевдовизантийском стиле церкви Покрова Пресвятой Богородицы постройки XIX века. Она стоит на сосновом холме сразу за мостом через речку Лемовжу.

Ленинградская область образована постановлением Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 августа 1927 года (СУ РСФСР 1927 г., № 82, с. 547) из пяти губерний: Ленинградской, Мурманской, Новгородской, Псковской и Череповецкой.

Перед началом Великой Отечественной войны в Ленинградскую область входило 12 городов областного подчинения: Боровичи, Волхов, Красногвардейск, Луга, Новгород, Ораниенбаум, Псков, Сестрорецк, Слуцк, Старая Русса, Териоки, Шлиссельбург и 72 района.

После освобождения территории Ленинградской области от захватчиков во второй половине Великой Отечественной войны, 5 июля 1944 года образована самостоятельная Новгородская область, а 23 августа 1944 года — Псковская область. Великая Отечественная война привела к значительному уменьшению численности населения — в январе 1945 года в районах области насчитывалось только 483 тысячи человек (накануне войны на той же территории проживали 1 миллион 258 тысяч человек, довоенная численность населения восстановлена лишь к началу 1960-х годов).

В январе 1994 года образована новая структура органов государственной власти и местного самоуправления Ленинградской области. Органом областной представительной власти стало Законодательное собрание. В октябре 1994 года был принят Устав Ленинградской области, заложивший основные принципы государственного устройства области.

К началу 1997 года в Ленинградской области полностью или частично оформились 29 муниципальных образований. Самый молодой город в Ленобласти — Кудрово: в июне 2018 года населенный пункт Кудрово отнесен к категории городов.

В настоящее время в Ленинградской области числится 17 районов и один городской округ — Сосновый Бор.

(газета «Маяк», Сосновый Бор, 01.08.2021)

Волковицкая башня

По легенде, башня служила своеобразным маяком, на котором зажигали огонь при приближении врага. На самом деле, Волковицкая башня в Ломоносовском районе — это бывшая ветряная мельница, вписанная в ансамбль парка усадьбы «Волковицы». Парк Волковицкой усадьбы занимает площадь около 15 гектаров.



Природные фонтаны (гейзеры)

Гатчинские гейзеры находятся посреди леса. Они бьют прямо из-под земли и достигают полутора метров в высоту. Зимой они превращаются в ледяные горы, а летом — в живописные фонтаны.

ПОПРОБУЙТЕ ОТВЕТИТЬ

1. Какие крупные реки, озера располагаются в нашем крае? Что о них можно рассказать, чтобы представить географическое положение области?

2. Каменными твердынями Руси называли крепости. На территории Ленинградской области несколько таких крепостей. Где они располагаются? Какая крепость связана с именем Александра Невского?

3. На карте Ленинградской области много интересных географических названий, отражающих ценные и полезные сведения, связанные с особенностями ландшафта, естественных богатств, отражающие язык народов, заселявших нашу область. Наука, которая изучает происхождение географических названий, именуется топонимика. А что означают названия населенных пунктов нашего района: Вруда, Гостятино, Извара, Смердовцы?

4. Этот город ведет свою родословную с XIV века по приказу Ивана Грозного. До наших дней композиционным центром является монастырский ансамбль. Этот город — родина композитора Н.А. Римского-Корсакова. О каком городе идет речь?

5. Недалеко от Петербурга расположен Дом-музей, в первой трети XIX века у хозяина усадьбы, первого директора Императорской публичной библиотеки Алексея Николаевича Оленина, здесь бывали многие видные деятели русской культуры: Гавриил Романович Державин, Николай Михайлович Карамзин, Александр Сергеевич Пушкин, Иван Андреевич Крылов. Как называется эта знаменитая усадьба?

6. Даже самый маленький старый русский город невозможно представить себе без храма. Собор Святой Екатерины в г.Кингисепп — «белый, легкий, словно воздушный». Создал этот прекрасный собор знаменитый архитектор, автор нескольких ансамблей в Петербурге и пригородах. Кто этот знаменитый архитектор?

7. Какие знаменитые художники, музыканты, писатели родились на нашей земле?

8. В 1921 году в нашей области началось строительство электростанции. В те времена (гражданская война) это было неслыханной дерзостью. Эта электростанция дает электрический ток и сегодня. Она была первой ГЭС в России. Что это за электростанция?

9. В нашей области встречаются названия начальных пунктов, которые начинаются со слов: Ям, Усть (Ям-Тесово, Ям-Ижора, Усть-Луга, Усть-Рыбежно и т.д.). Что они означают?

10. Какими знаменитыми дворцово-парковыми и усадебными ансамблями славится наша область?

11. Из архитектурных сооружений — шедевров деревянного зодчества в альбомы о Ленинградской земле всегда помещают фотографии живописных шатровых деревянных церквей. Какой район особенно славится и гордится памятниками деревянной архитектуры?

12. Какие коренные малые народности населяют Ленинградскую область?

13. Какие крупные города Ленинградской области выросли на ее карте за годы ее существования? Какие из них звучат как полезные ископаемые?



Ответы на вопросы викторины

1. Крупные реки и озера в нашем крае: реки Нева, Волхов, Свирь, Луга, Сясь, Паша, Ордеж; озера: Ладога, Онежское, Вуокса, Отрадное, Суходольское.

2. Крепости Ленинградской области: Старая Ладога, Копорье, Ям, Выборгская крепость, крепость Корела в Приозерске, крепость Орешек, Ивангородская крепость. С именем великого князя Александра Невского связана крепость Копорье.

3. Названия населенных пунктов Волосовского района означают: Вруда - Врутец, от славянского - ручей; Гостятино - от новгородского имени Гостя; Извара - Извор - исток реки, источник (здесь усадьба предков художника Николая Константиновича Рериха); Смердовцы - смерд - «крестьянин».

4. Ведет свою родословную с XIV века город Тихвин. В ансамбль входят: Успенский собор, Покровская церковь, Парадные ворота, Звонница, воротные башни, Церковь «Крылечко», келейные корпуса, Воздвиженская церковь.

5. Знаменитая усадьба — один из крупнейших усадебно-парковых ансамблей Ленинградской области - Приютино (Всеволожский район).

6. Знаменитый архитектор, создавший собор Святой Екатерины в г.Кингисепп - Антонио Ринальди. Он создал также ансамбли в Гатчине, Ораниенбауме, Царском Селе, в Петербурге - Мраморный дворец.

7. На нашей земле родились художники: О.А. Кипренский (1782-1836) - д. Нежново (Кингисеппский район), В.М. Максимов (1844-1911) - под Новой Ладогой (Волховский район), Ф.А.

Васильев (1850-1873) - г.Гатчина, Е.П. Заболотский (1803-1866) - Тихвин, композитор Н.А. Римский-Корсаков (1844-1908) - Тихвин; провели детские годы в Извара (Волосовский район) Н.К. Рерих, в д. Имомочны (Лодейнопольский район) - В.Д. Поленов.

8. Первой гидроэлектростанцией в России была Волховская ГЭС; после нее началось строительство других ГЭС в Ленинградской области: 1927 год - Нижне-Свирская ГЭС (Лодейное Поле); 1932 год - начало строительства Верхне-Свирской ГЭС (г. Подпорожье).

9. Название Ям - селение, расположенное на почтовом тракте. Ям-Тесово, Ямгород-Ямбург... Название Усть - селение, расположенное вблизи устья реки.

10. Наша область славится знаменитыми дворцово-парковыми и усадебными ансамблями: Гатчина, Монрепо (Выборг), Приютино (Всеволожский район), Марьино (Тосненский район)...

11. Особенно славится и гордится памятниками деревянной архитектуры Подпорожский район. Обонье богато деревянными церквями, особый интерес, как отмечают специалисты, представляют церкви в деревне Гимрека.

12. Ленинградскую область населяют коренные малые народности: ижора, ингерманландцы-финны, вепсы, карелы.

13. Крупные города Ленинградской области, которые выросли на ее карте: Бокситогорск, Сланцы, Кировск, Кириши, Пикалево, Волхов, Сосновый Бор, Подпорожье... Стал городом и поселком городского типа Волосово. Бокситы - сырье для алюминия, сланцы - горючий материал.

Программа телепередач с 1 по 7 августа

Понедельник, 1 августа

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ К	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 3.00 Новости. 9.20 «АнтиФейк». 16+ 10.00 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 0.45 Информационный канал. 16+ 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 «ОТЧИМ». Сериал. 16+ <i>Настя с семьей приезжает в колхоз. В своей старой избе она обнаруживает следы пребывания незнакомцев — это Витка «Кастет» заезжает сюда кутить с друзьями и подружками. Все деревенские рады видеть Настю. Миша после многолетнего перерыва встречает свою подругу детства — Полину, превратившуюся в красивую, но печальную девушку.</i> 23.45 «Большая игра». 16+ 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, 17.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 21.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 23.55 «СОФИЯ». Сериал. 16+ 1.05 «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ». Сериал. 12+ 2.50 «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ». Сериал. 16+ <i>В номере гостиницы убит некто Гранин. Костин и Званцов ведут расследование. В прокуратуре Костина ждет ещё одна новость: его коллега Кристина рассказывает, что в её доме стали происходить странные вещи. Некоторое время назад Кристина вела дело против Гранина — девушка Альбина обвиняла его в присвоении её автомобиля. Но дело было закрыто. Костин просит Званцова разобраться с проблемами Кристины.</i>	5.00 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Сериал. 16+ <i>В офисе фирмы обнаружен труп Евгении Ивонен с обожженным киятком лицом. На поиски улики Соловец отправляет в квартиру погибшей Олю Ушакову. Там она попадает в плен к возможной убийце женщины. Соловец с Волковым тоже едут по адресу Ивонен, видят там полный разгром и... Олин чехол от луты.</i> 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ». Сериал. 16+ <i>«Чрезвычайное происшествие».</i> 13.30 «БЕРЕГОВАЯ ОХРАНА». Сериал. 16+ <i>«За гранью» /стерео/ 16+ 17.55 «ДНК» /стерео/ 16+ 19.50 «ДЕСАНТ ЕСТЬ ДЕСАНТ». Сериал. 16+ 21.40 «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ». Сериал. 16+ 0.00 «ПЕС». Сериал. 16+ 1.50 «БРАТАНЫ». Х/ф. 16+ </i>	6.30 Москва студийная. 7.00 «Забывтое ремесло». 7.15 Черные дыры. Белые пятна. Легенды мирового кино. 8.00 Яков Протазанов. 8.25 «МАРИОНЕТКИ». Х/ф. 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры. 10.15 «Красуясь, град Петров!» 10.45 Academia. 11.35 Искусственный отбор. 12.20, 2.40 «Забывтое ремесло». 12.35, 21.15 «ПУТЕШЕСТВИЕ». Х/ф. 14.30 «Эрмитаж». 15.05 «Испания. Теруэль». Д/ф. 15.35, 23.50 «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». Сериал. 17.10 Цвет времени. Анатолий Зверев. 17.25 «Орсове. Крепость духа». 18.10 К 90-летию Владимира Федосеева. И. Брамс. Симфония № 4. 19.00 Письма из провинции. 19.45 К 90-летию Владимира Федосеева. «Монолог в 4-х частях». 20.15 «Спокойной ночи, малыши!». 20.30 «Монолог балетмейстера». 23.10 Цвет времени. Эдвард Мунк. «Крик». 1.30 «Аксаковы. Семейные хроники». Д/с. 2.10 «Влюбиться в Арктику».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.05, 6.50, 13.30, 14.20, 15.20, 16.15, 17.15, 18.00, 18.40 «ПАСЕЧНИК». Сериал. 16+ 7.40, 8.40, 9.30, 10.00, 11.00, 12.00 «ЧУЖОЙ РАЙОН-2». Сериал. 16+ 19.40 «СЛЕД. ТРАССА». Сериал. 16+ 20.25 «СЛЕД. ВСЕ ОТНОСИТЕЛЬНО». Сериал. 16+ 21.00 «СЛЕД. РАЙСКОЕ МЕСТО». Сериал. 16+ 21.50 «СЛЕД. РЕПЕТИТОР». Сериал. 16+ 22.25 «СЛЕД. СЕКРЕТЫ МОЗГА». Сериал. 16+ 23.10 «СЛЕД. СВОИ-3». Сериал. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. С ЧУЖОГО ПЛЕЧА». Сериал. 16+ 1.15 «СЛЕД. ОЧЕНЬ НЕРВНЫЙ ДОКТОР». Сериал. 16+ 1.50 «СЛЕД. НЕУДАЧНОЕ СТЕПЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ». Сериал. 16+ 2.25 «СЛЕД. СТУК СЕРДЦА». Сериал. 16+ 3.05, 3.35, 4.10, 4.35 «ДЕТЕКТИВЫ». Сериал. 16+	6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.10 «Галилео». Научно-развлекательный журнал. 12+ 7.00 «Том и Джерри». М/с. 0+ 9.00 «Ипуристы». Тревел-проект. 16+ 9.40 «Шоу Уральских пельменей». 16+ 9.55 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВЛЕЧЕНИЯМИ». Х/ф. 16+ 12.10 «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ». Сериал. 16+ 14.25 «ГРАНД». Сериал. 16+ 20.00 «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ». Х/ф. 16+ 22.15 «КОМАТОЗНИКИ (2017)». Х/ф. 16+ 0.30 «ОБИТЕЛЬ ЗЛА-3». Х/ф. 16+ 2.10 «ВОРОНИНЫ». Сериал. 16+ 5.50 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+	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+ 9.15 «Маленькая мисс Дулиттл» — х.ф. (Германия). 16+ 11.00, 13.00, 15.00, 17.15 Новости. 6+ 11.15 «Василиса» — сериал. 12+ 11.35 «Последний янычар» — сериал. 12+ 15.35 Земля. Территория загадок. 12+ 16.00 Прямая линия с губернатором Ленинградской области. 17.30 «Серебряное ожерелье России» — д.ф. 12+ 18.00, 5.05 «Безопасность» — сериал. 12+ 19.40 «Золото Глории» — сериал. 12+ 20.35 «Союзники ОДКБ 30 лет на страже коллективной безопасности» — д.ф. 12+ 21.30 «Солнце в ночи» — х.ф. (Германия — Норвегия) (с субтитрами). 16+ 22.40 «Оттепель напарники» — х.ф. (Китай — Гонконг — Нидерланды). 16+ 1.30 Вместе по России (с субтитрами). 12+ 2.40 «Новости из Москвы» — х.ф. 12+ 4.15 Мировой рынок. Широта казанская. 12+

Вторник, 2 августа

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ К	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 3.00 Новости. 9.20 «АнтиФейк». 16+ 10.00 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 0.45 Информационный канал. 16+ 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 «ОТЧИМ». Сериал. 16+ <i>В Воронеже Миша знакомится с местной молодой учительницей Надеей. Вместе они выходят на след Ирины и Маши — второй семьи Ивана. Миша и Маша, наконец, знакомятся. Маша обещает приехать к отцу в Сибирь. Миша и Надя проводят ночь вместе: Надя обещает ждать Мишу. Настя заботится о беременной Полине. Выполняя очередное поручение бандитов, Витка попадает на крупную сумму.</i> 23.45 «Большая игра». 16+ 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, 17.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 21.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 23.55 «СОФИЯ». Сериал. 16+ 1.05 «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ». Сериал. 12+ 2.50 «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ». Сериал. 16+ <i>У Давки сильная аллергическая реакция, и его оставляют в стационаре. Уральский просит Игоря помочь его клиентке Марине — её партнёра по фармацевтическому бизнесу Сергея Хаустова пытались убить четыре месяца назад. Хаустов до сих пор остаётся в инвалидном кресле и боится выходить из дома.</i>	4.50 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Сериал. 16+ <i>Убита студентка Маша Завьялова. Соседи угрожают, что ей угрожал разорванной бывшей ужасер по имени Артур. Оперативники узнают о девушке Маше неожиданно: она работала проституткой в борделе, так как ушла из квартиры родителей из-за домогательства отсюда — судья Алексея Завьялова.</i> 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ». Сериал. 16+ <i>«Чрезвычайное происшествие».</i> 13.30 «БЕРЕГОВАЯ ОХРАНА». Сериал. 16+ <i>«За гранью» /стерео/ 16+ 17.55 «ДНК» /стерео/ 16+ 19.50 «ДЕСАНТ ЕСТЬ ДЕСАНТ». Сериал. 16+ 21.40 «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ». Сериал. 16+ 0.00 «ПЕС». Сериал. 16+ 1.55 «БРАТАНЫ». Сериал. 16+ </i>	6.30 Москва поэтическая. 7.00 «Другие Романовы». 7.30, 1.15 «Аксаковы. Семейные хроники». Д/с. 8.10 Легенды мирового кино. Анна Стэн. 8.40 «БЕЛЫЙ ОРЕЛ». Х/ф. 9.50 Цвет времени. 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры. 10.15, 2.25 «Красуясь, град Петров!» 10.45 Academia. 11.35, 20.35 Искусственный отбор. 12.20 «Забывтое ремесло». 12.35, 21.15 «ПРЕКРАСНЫЙ НОЯБРЬ». Х/ф. 14.15 «Первые в мире». 14.30 «Эрмитаж». 15.05 «Влюбиться в Арктику». 15.35, 23.50 «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». Сериал. 17.05 «Русский театр». 18.05 К 90-летию Владимира Федосеева. П. И. Чайковский. Симфония № 4. 19.00 Письма из провинции. 19.45 К 90-летию Владимира Федосеева. «Монолог в 4-х частях». 20.15 «Спокойной ночи, малыши!». 23.00 «Испания. Теруэль». Д/ф. 1.55 «Влюбиться в Арктику».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.35, 7.00, 13.30, 14.20, 15.20, 16.15, 17.10, 18.00, 18.40 «ПАСЕЧНИК». Сериал. 16+ 7.40, 8.40, 9.30, 10.05, 11.00, 12.00 «ЧУЖОЙ РАЙОН-2». Сериал. 16+ 13.30, 14.20, 15.20, 16.15, 17.10, 18.00, 18.40 «ПАСЕЧНИК». Сериал. 16+ 19.35 «СЛЕД. КРЫСОБОЙ». Сериал. 16+ 20.20 «СЛЕД. СВЯТЫЕ И ГРЕШНЫЕ». Сериал. 16+ 21.05 «СЛЕД. МЕРТВЯКА СВАДЬБА». Сериал. 16+ 21.50 «СЛЕД. КРОВЬ НА РУКАХ». Сериал. 16+ 22.25 «СЛЕД. ОШИБОЧКА ВЫШЛА». Сериал. 16+ 23.10 «СВОИ-3». Сериал. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. СМЕРТЕЛЬНЫЙ СОН». Сериал. 16+ 1.10 «СЛЕД. ТЕМНЫЙ АНГЕЛ». Сериал. 16+ 1.50 «СЛЕД. ИСТОРИЯ НА МИЛЛИОН ДОЛЛАРОВ». Сериал. 16+ 2.30 «СЛЕД. БЕЛЫЙ ТУННЕЛЬ». Сериал. 16+ 3.05, 3.35, 4.00, 4.35 «ДЕТЕКТИВЫ». Сериал. 16+	6.00 «Ералаш». 0+ 6.10 «Галилео». Научно-развлекательный журнал. 12+ 7.00 «Том и Джерри». М/с. 0+ 10.00, 1.00 «ПРИШЕЛЬЦЫ». Х/ф. 12+ <i>Франция 1122 год. Граф Годфруа де Монмирай, став жертвой проклятия злой колдуньи, убивает отца своей невесты. Годфруа обращается за помощью к великому волшебнику Эвасбиусу, который предлагает графу отправиться в прошлое и исправить свою ошибку. Де Монмирай соглашается на это предложение, но из-за ошибки волшебника он и его слуга попадают в 90-е годы XX столетия...</i> 12.05 «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ». Сериал. 16+ 14.20 «ГРАНД». Сериал. 16+ 20.00 «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ. ИСПЫТАНИЕ ОГНЕМ». Х/ф. 16+ 22.40 «ЧАС РАСПЛАТЫ». Х/ф. 16+ 2.55 «ВОРОНИНЫ». Сериал. 16+ 5.45 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+	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 Земля. Территория загадок. 12+ 9.15 «Маленькая мисс Дулиттл» — х.ф. (Германия). 16+ 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 Новости. 6+ 11.15 «Василиса» — сериал. 12+ 11.35 «Последний янычар» — сериал. 12+ 15.35 «Венный отпуск» — сериал. 16+ 16.30 Вместе по России (с субтитрами). 12+ 17.15 Трудовой фронт Великой Отечественной. Патриот-8. 12+ 18.00, 5.05 «Союзники ОДКБ 30 лет на страже коллективной безопасности» — д.ф. 12+ 19.40 «Золото Глории» — сериал. 12+ 20.35 «Грокуоры. Игра на поражение. Дело банды ГТА» — д.ф. 12+ 21.25 «Джой. Американа в русском балете» — х.ф. 12+ 22.40 «Солнце в ночи» — х.ф. (Германия — Норвегия) (с субтитрами). 16+ 1.00 Первая мировая. 12+ 2.40 «Новости из Москвы» — х.ф. 12+ 4.15 Мировой рынок. Астрахань. От арбуза до воблы. 12+

Среда, 3 августа

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ К	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 3.00 Новости. 9.20 «АнтиФейк». 16+ 10.00 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 0.45 Информационный канал. 16+ 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 «ОТЧИМ». Сериал. 16+ <i>Витка приезжает к дому Насти, чтобы поговорить с Таней и сказать ей, что хочет быть с ней. Там он знакомится с младшей Машей, которая знает, что они брат и сестра по отцу — Сергею. Витке нравится сестра. Миша пытается объяснить Наде, что Таня ему — не девушка. Маша едет в колхоз к отцу, Ивану. Они, наконец, встречаются. Маша и Надя решают пока остаться в колхозе.</i> 23.45 «Большая игра». 16+ 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, 17.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 21.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 23.55 «СОФИЯ». Сериал. 16+ 1.05 «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ». Сериал. 12+ 2.50 «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ». Сериал. 16+ <i>Поход в театр Званцова и его студентов заканчивается трагедией. Известный актёр Серафимов теряет сознание прямо во время представления. Званцов бросается на сцену, чтобы оказать помощь актёру. Серафимов привозят в больницу — в его крови обнаружены алкоголь и его. Врачи спасают его. Яд, которым отравили актёра, был найден в чашке с чаем. По словам помощницы режиссёра, к сцене, в которой актёр пил чай, имели доступ шесть человек.</i>	4.50 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Сериал. 16+ <i>На съемочной площадке от руки душеителя погибает актриса Грекова. Выясняется, что у погибшей был роман с молодым актёром. Её муж, кандидат в депутаты, знает об этом и, по мнению опровер, имеет мотив к убийству. Но Погоря, проследивший за ним, убеждается в том, что интерес «кандидата» лежит в другой «полюсовой плоскости».</i> 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ». Сериал. 16+ <i>«Чрезвычайное происшествие».</i> 13.30 «БЕРЕГОВАЯ ОХРАНА». Сериал. 16+ <i>«За гранью» /стерео/ 16+ 17.55 «ДНК» /стерео/ 16+ 19.50 «ДЕСАНТ ЕСТЬ ДЕСАНТ». Сериал. 16+ 21.40 «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ». Сериал. 16+ 0.00 «ПЕС». Сериал. 16+ 2.05 «БРАТАНЫ». Сериал. 16+ </i>	6.30 Москва дворцовая. 7.00 «Другие Романовы». 7.30, 1.25 «Аксаковы. Семейные хроники». Д/с. 8.10 Легенды мирового кино. Анна Стэн. 8.40 «БЕЛЫЙ ОРЕЛ». Х/ф. 9.50 Цвет времени. 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры. 10.15, 2.30 «Красуясь, град Петров!» 10.45 Academia. 11.35, 20.35 Искусственный отбор. 12.20 «Забывтое ремесло». 12.35, 21.15 «ДОРОГОЙ ПАПА». Х/ф. 14.30 «Эрмитаж». 15.05 «Влюбиться в Арктику». 15.35, 23.50 «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». Сериал. 17.05 «Русская живопись». 18.00 К 90-летию Владимира Федосеева. Д. Шостакович. Симфония № 5. 19.00 Письма из провинции. 19.45 К 90-летию Владимира Федосеева. «Монолог в 4-х частях». 20.15 «Спокойной ночи, малыши!». 23.10 Цвет времени. Леон Бакст. 2.05 «Влюбиться в Арктику».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.40, 6.20, 7.05, 8.00, 13.30, 14.20, 15.20, 16.15, 17.10, 18.00, 18.40 «ПАСЕЧНИК». Сериал. 16+ 9.30, 10.25, 11.15, 12.05 «ПРОЩАТЬСЯ НЕ БУДЕМ». Сериал. 16+ 19.35 «СЛЕД. СМЕРТЬ РАДИ СМЕХА». Сериал. 16+ 20.20 «СЛЕД. 200 ЛИШНИХ ШАГОВ». Сериал. 16+ 21.00 «СЛЕД. С ПРИБОРОМ». Сериал. 16+ 21.45 «СЛЕД. ОПИЛКИ СУДЬБЫ». Сериал. 16+ 22.25 «СЛЕД. ЛЕГЕНДА О ЛЮБВИ». Сериал. 16+ 23.10 «СВОИ-3». Сериал. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. ЧЕШТЬ ДОРОЖЕ ЖИЗНИ». Сериал. 16+ 1.10 «СЛЕД. МЕЖДУ ДВУХ ОГНЕМ». Сериал. 16+ 1.40 «СЛЕД. САПЕР ОШИБАЕТСЯ ОДНАЖДЫ». Сериал. 16+ 2.20 «СЛЕД. КОГДА ОТКАЗАЛИ ТОРМОЗА». Сериал. 16+ 3.00, 3.30, 4.00, 4.35 «ДЕТЕКТИВЫ». Сериал. 16+	6.00 «Ералаш». 0+ 6.15 «Галилео». Научно-развлекательный журнал. 12+ 7.00 «Том и Джерри». М/с. 0+ 9.45, 0.55 «ПРИШЕЛЬЦЫ. КОРИДОРЫ ВРЕМЕНИ». Х/ф. 12+ 12.05 «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ». Сериал. 16+ 14.20 «ДЫЛДЫ». Сериал. 16+ 20.00 «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ. ЛЕКАРСТВО ОТ СМЕРТИ». Х/ф. 16+ <i>Томас возглавляет отряд выживших глейдеров, чтобы выполнить последнюю и самую опасную миссию. Ради спасения своих друзей они должны проникнуть в легендарный последний город смертоносный лабиринт, контролируемый ПОРОКОМ. Каждый, кто выживет там, наконец-то получит ответы на все вопросы, которые их мучали...</i> 23.00 «ОХОТНИК НА МОНСТРОВ». Х/ф. 16+ 3.00 «ВОРОНИНЫ». Сериал. 16+ 5.50 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+	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 Земля. Территория загадок. 12+ 9.15 «Маленькая мисс Дулиттл» — х.ф. (Германия). 16+ 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 Новости. 6+ 11.15 «Василиса» — сериал. 12+ 11.35 «Последний янычар» — сериал. 12+ 15.35 «Венный отпуск» — сериал. 16+ 16.30 Вместе по России (с субтитрами). 12+ 17.15 Битва оруженников. 12+ 18.00, 5.05 «Любовь по приказу» — сериал. 12+ 19.20 «Если бы да кабы» — х.ф. 12+ 21.25 «2040. Будущее ждёт» — д.ф. (Австралия). 6+ 22.40 «Осенние сны» — х.ф. 12+ 1.05 «Грокуоры. Игра на поражение. Дело банды ГТА» — д.ф. 12+ 2.40 «Солнце в ночи» — х.ф. (Германия — Норвегия) (с субтитрами). 16+ 4.05 Первая мировая. 12+

ИНФОРМАЦИЯ

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области информирует о принятии постановления Правительством Ленинградской области от 19.07.2022 № 501 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недви-

жимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области».

Текст постановления размещен на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>) и Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (<http://www.kugi.lenobl.ru>).



Четверг, 4 августа



РОССИЯ 1

5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 3.00 Новости. 9.20 «АнтиФейк». 16+

5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+



РОССИЯ K

6.30 Городец приличный. 7.00 «Другие Романовы». 7.30 «Аксаковы. Семейные хроники». Д/с.



5 ПЯТЫЙ КАНАЛ

5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.05, 6.50, 7.15, 13.30, 14.25, 15.20, 15.20, 17.15, 18.00, 18.40



СТС

6.00 «Ералаш». 0+ 6.10 «Галилео». 12+



ЛЕНТВ 24

6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акцент. 12+

Пятница, 5 августа



РОССИЯ 1

5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00 Новости. 9.20 «АнтиФейк». 16+

5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+



РОССИЯ K

6.30 Москва зоологическая. 7.00 «Другие Романовы». 7.30 «Литераторские мостки».



5 ПЯТЫЙ КАНАЛ

5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25 «Живая история».



СТС

6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+



ЛЕНТВ 24

6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акцент. 12+

Суббота, 6 августа



РОССИЯ 1

6.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота». 9.45 «Слово пастыря». 0+

5.00 «Утро России. Суббота». 8.00 Вести. Местное время. 8.20 Местное время. Суббота.



РОССИЯ K

6.30 «Библиейский сюжет». 7.05 «Необыкновенный матч».



5 ПЯТЫЙ КАНАЛ

5.00, 5.35, 6.10, 6.45, 7.30, 8.15 «ТАКАЯ РАБОТА».



СТС

6.00 «Ералаш». 0+ 6.05 «Фиксики». М/с. 0+



ЛЕНТВ 24

6:00 «2040 Будущее ждет» - д.ф. (Австралия). 6+

Воскресенье, 7 августа



РОССИЯ 1

5.05, 6.10 «ОТЧАЯННЫЕ». 5.35, 2.35 «ПОЛЫНЬ ТРАВА ОКАЯННАЯ».

5.00 «Утро России. Воскресенье». 8.00 Вести. Местное время. 8.20 Местное время. Воскресенье.



РОССИЯ K

6.30 «Энциклопедия загадок». 7.05 «Храбрый портняжка».



5 ПЯТЫЙ КАНАЛ

5.00, 5.45, 6.40 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ».



СТС

6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+



ЛЕНТВ 24

6:00 «Богатырша» - м.ф. 6+

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2022 г. № 116

О признании утратившим силу постановления администрации Калининского сельского поселения от 27.11.2020 № 252 «Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Калининского сельского поселения муниципального контроля в области торговой деятельности»

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации Калининского сельского поселения от 27.11.2020 № 252 «Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Калининского сельского поселения муниципального контроля в области торговой деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Волоsovского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т.А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2022 года № 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области от 13 декабря 2016 г. № 2064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области».
2.2. Постановление администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области от 14 декабря 2016 г. № 2079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущество».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волоsovского муниципального района.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области

от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).
1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов по архивным документам по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе:

- имуществом характера (о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража, о предоставлении выписки из похозяйственной книги);
- биографического характера (о предоставлении информации, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц);
- генеалогического характера (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещает:

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mfc47.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

на сайте «Архивы Ленинградской области»: https://archives.lo.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по тематическим запросам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивный отдел Администрации (далее - Архивный отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

- 1) при личной явке: в Архивный отдел; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);
2) без личной явки: почтовым отправлением в Архивный отдел;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;

по электронной почте Архивного отдела (e-mail: arhiv@vls.gov.ru).

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 ОМСУ (при технической реализации), ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя;

- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией (при наличии) об их местонахождении

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

- 1) при личной явке: в Архивный отдел; в МФЦ;
2) без личной явки: почтовым отправлением;

по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных

документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса в Архивном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Запрос юридическим лицам оформляется на бланке (при наличии). В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии). Наименование юридического лица - для юридических лиц.

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Дата составления запроса. Подпись, за исключением, когда запрос направляется через портал государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

2.6.1.6. Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, квартиры в запросе указывается:

- дата и (при наличии) регистрационный номер распорядительного акта;

- кадастровый номер земельного участка, который выделен заявителем;

- название населенного пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) на момент принятия решения;

- фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения.

2.6.1.7. Для получения архивной выписки из похозяйственной книги в запросе указывается:

- название населенного пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);

- фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения;

- период, за который требуется выписка.

2.6.1.8. Для исполнения запроса биографического характера указываются все известные сведения о лице, о котором запрашивается информация.

2.6.1.9. Для исполнения запроса генеалогического характера указываются все известные сведения по истории семьи, рода.

2.6.1.10. Для исполнения иного тематического запроса указываются все имеющиеся данные по определенной теме, событию, факту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документы, удостоверяющие личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.3. Документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом). Достаточно указать кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер документа, выданного до возникновения Единого государственного реестра прав (до 1999 года):

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;

- акт о выделении земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права на домовладение.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж). Необходимо представить оригиналы следующих документов:

- свидетельство о праве на наследство;

- до вступления в права наследования - запрос нотариуса.

2.6.5. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти - наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.6.6. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю требуется предоставить: 1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

2.8. Информацию о наличии муниципальной услуги, предоставляемой в муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, 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 ЛО 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 отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.10.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

- отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя;

2.10.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:

- неподающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователь ранее неоднократно давал письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей;

2.10.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создаю-

щих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

В случаях если услуга не может быть предоставлена заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) подпадают прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личном обращении - в день поступления запроса в Архивный отдел; при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса в Архивный отдел;

при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел - в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующей рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» - запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующей рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного отдела 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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, 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 учетом требований к содержанию помещений, с учетом требований к объектам культурного наследия.

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

2.14.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. Помещения оборудуются бесплатным туалетом для посетителей.

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

2.14.8. Вход в здание и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Обеспечивается дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Обеспечивается доступность мест повышенного удобства с дополнительным местом вперед или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых 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 оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителя.

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 запросов.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов.

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

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Обеспечение доступности услуг, предоставляемых в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, Архивном отделе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и Архивном отделе, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте «Архивы Ленинградской области».

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.1.5. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки. Показатель определяется по формуле:

D ЗАП ср. = ЗАП ср. /ЗАП общ. x 100 процентов, где: D ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года; ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.3. Отсутствие не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного отдела или работников МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивный отдел или в МФЦ.

2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

D Ж об. - Ж об. /ЗАП общ. x 100 процентов, где: D Ж об. - общее количество жалоб, исполненных в течение года; Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

D Ж об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

3. Став, последовательность и сроки выполнения административных процедур, состоящих по порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с момента поступления запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);

- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с момента передачи на исполнение. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);

и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры — не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);

—направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры не позднее чем на 30 календарный день со дня регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день).

3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

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

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием запросов в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировать заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.1.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе. Затем передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.1.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.1.2.4. Начальник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.1.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются:

—работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в Архивном отделе;

—начальник Архивного отдела.

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.1.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

—отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

—отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;

—не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

—отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и служебной жизни заявителя, а также сведений, составляющих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

—если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые данные или обстоятельства;

—если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю, ответственному за исполнение запроса, в том числе в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работника Архивного отдела, ответственного за исполнение запроса.

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

3.1.2.2.1. Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более 2 календарных дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.2.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры, являясь работники Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней со дня поступления запроса в Архивный отдел. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

3.1.2.5.1. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.2.5.2. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации об архивных документах, необходимых для исполнения запроса на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.5.3. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых истеряны, акта об утрате документов, акта о нецелесообразности хранения архивных документов.

3.1.2.5.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендации) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведения анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

—о возможности исполнения запроса;

—о направлении запроса по принадлежности;

—о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

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

3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя с указанием даты регистрации запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги и указание фамилии исполнителя и даты резолюции.

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

3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса (в случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день) с соблюдением следующих требований:

3.1.4.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название «Архивная справка» и дословно воспроизводит по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тек архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В записанных по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В

тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прониты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

3.1.4.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом и заверяется: —печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации; —гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления для направления за пределы Российской Федерации.

3.1.4.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивных документов, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

3.1.4.2.2.7. Начало и конец каждого изменения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

3.1.4.2.2.8. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1—3.1.4.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.1.4.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

—на бумажном носителе — по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.2.2.5. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

—в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

—подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

—подготовка информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями о местонахождении архивных документов по вопросу, об их местонахождении и программ Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт — Times New Roman; размер шрифта — 13—14; цвет шрифта — черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги — документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

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

3.1.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем в запросе: почтовой связью в адрес заявителя; выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок, в случае личного обращения заявителя, в срок не позднее чем на 30 календарный день со дня регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.

3.1.5.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела и/или ЕПГУ, регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и уполномоченный работник Архивного отдела.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

—регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

—регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходной даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги по вопросам регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.2. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту может быть получена через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее — ЭП) для заверения явки на прием в Архивный отдел.

3.2.3.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.3.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ЕПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.3.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел — приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью; —заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.3.4. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ или ЕПГУ ЛО.

3.2.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ ЛО, заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.3.6. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту может быть получена через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает работнику, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.3.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

1) приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник Архивного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявителей в архив АИС «Межвед ЛО» либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев работник Архивного отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ

способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ ЛО или ЕПГУ. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.10. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос в ЕПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в АИС «Архивы Ленинградской области» в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед ЛО».

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в ЕСИА.

3.2.13. После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса в личном кабинете в разделе «Запросы» необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

3.2.14. При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле «Способ получения ответа».

3.2.15. Пере направление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в Архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС «Архивы Ленинградской области» при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.16. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.17. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

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 Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ/ЕПГУ ЛО (при технической реализации) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 Архивного отдела устанавливает наличие опечаток и ошибок и оформляет результат проверки в форме заявления об исправлении допущенных опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ 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 лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Архивного отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в 3 года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утверждаемым Администрацией.

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 лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки. Указанные проверки подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и декомпозируются Архивного отдела, Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации 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, содержащиеся в акте, и меры 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.

Работники Архивного отдела, 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.

Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела 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. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 г. № 210-ФЗ; 3) нарушение 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 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 г. № 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, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя; 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 № 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, 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 (бездействие) должностных лиц 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган, предоставляющий 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его руководителя (и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 получения информации и документов, необходимых для составления и обжалования 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 муниципальную 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), рассматривается 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:

- 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подведомственных ГБУ АО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.1.1. Передача из МФЦ в Архивный отдел осуществляется:

- в электронном виде — через АИС МФЦ или ИС «Архивы Ленинградской области» используемой Архивным отделом для осуществления работы, обеспечивающей взаимодействие с ГБУ АО «МФЦ» (в случае реализации технической возможности);
- на бумажных носителях — посредством курьерской доставки, организованной ГБУ АО «МФЦ»;

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

- определяет предмет обращения;
- будуствует личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подпись работника МФЦ и т.д.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

6.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ непополненных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу, используя сведения, имеющиеся в административно-управленческой базе ГБУ АО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

6.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ работник Архивного отдела, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: — в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной

услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и завершение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Архивного отдела 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.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Форма заявления физического лица

Адресат: _____ (наименование Архивного отдела администрации)

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Запрос на получение имущества характера _____ (все поля обязательны для заполнения (в случае отсутствия сведений укажите «не знаю»))

Реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер государственного акта, кадастровый номер участка, кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер здания)	О чем документ (наименование документа, если иное указать)
<ul style="list-style-type: none"> предоставления земельного участка под строительство дома предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства о праве собственности на земельный участок о приватизации жилья о разрешении на строительство дома об утверждении даты приема дома иное 	<ul style="list-style-type: none"> предоставления земельного участка под строительство дома предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства о праве собственности на земельный участок о приватизации жилья о разрешении на строительство дома об утверждении даты приема дома иное
Наименование наследного пункта, где находится (находится) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)	Кому выдана земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)
Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из архивного органа, выписки, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество)	Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)	Выдать на руки <input type="checkbox"/>
	Отправить по почте <input type="checkbox"/>
	Выдать по доверенности <input type="checkbox"/>
	в филиале, отделе, указанном рабочем месте ГБУ АО «МФЦ» <input type="checkbox"/>
Подпись _____	
Дата составления запроса _____	

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выдать по почте

Выбрать необходимое!

Дата составления: _____ Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество) в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Форма заявления физического лица

Адресат: _____ (наименование Архивного отдела администрации)

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Запрос¹ на получение сведений тематического, биографического характера (все поля обязательны для заполнения (в случае отсутствия сведений укажите «не знаю»))

О чем запрашивается документ или информация	
Дополнительная информация	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)	Выдать на руки <input type="checkbox"/>
	Отправить по почте <input type="checkbox"/>
	Выдать по доверенности <input type="checkbox"/>
	в филиале, отделе, указанном рабочем месте ГБУ АО «МФЦ» <input type="checkbox"/>
Подпись _____	
Дата составления запроса _____	

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество) в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

¹ Форма заявления при запросе информации по теме, событию, факту, не связанным с подтверждением имущественных прав на земельный или иных имущественных прав.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «18» февраля 2022 года № 170

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» административной муниципальной образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в соответствие действующему законодательству, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, свя-

занных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» административной муниципальной образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13 декабря 2016 г. № 2065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» административной муниципальной образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее — административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам. Запросы социально-правового характера — запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;
- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;
- о работе в колхозах;
- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
- о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др.);
- об опеке, попечительстве, усыновлении;
- о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещает: на стенде в администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Администрация) по адресу: пл. Советов, д. 3а, г. Волосово Ленинградской области; на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>; на сайте администрации муниципального района (городского округа) по адресу: <http://волосовскийрайон.рф>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ АО «МФЦ»): <http://mfc47.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ЕПГУ) www.gosuslugi.ru; на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archive.su.ru>.

2. Структура и наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

- при личной явке:
 - в Архивный отдел;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ» (далее — МФЦ);
- без личной явки:
 - почтовым отправлением в Архивный отдел;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ; в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;

по электронной почте Архивного отдела (e-mail: arhiv@vlgsgov.ru).

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 органах местного самоуправления (далее — ОМСУ), МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их местонахождении (при наличии);

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

- при личной явке:
 - в Архивный отдел;
 - в МФЦ;
- без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомлении с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- Завявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1 — 3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Запрос юридического лица оформляется на бланке (при наличии).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2.Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии). Наименование юридического лица — для юридических лиц.

2.6.1.3.Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4.Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5.Дата составления запроса.

2.6.1.6.Для получения архивной информации:

- 1) об образовании, о прохождении обучения:
 - дата рождения (число, месяц, год);
 - название и адрес учебного заведения;
 - специальность;
 - даты поступления и окончания учебного заведения;
- 2) о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве:
 - название, подчиненность и адрес организации — места работы;
 - наименование населенного пункта, где находилась организация;
 - название структурного подразделения, в котором работал заявитель;
 - профессия, должность;
 - для женщин — даты рождения детей;
 - временной период, за который запрашиваются сведения;
- 3) о работе в колхозах:
 - год рождения;
 - название колхоза;
 - наименование сельсовета, района, деревни, села в которой проживал заявитель в период работы в колхозе;
 - кем работал в колхозе;
 - период работы в колхозе;
 - 4) о размере заработной платы:
 - название, подчиненность и адрес организации — места работы;
 - наименование населенного пункта, где находилась организация;
 - название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы);
 - профессия, должность;
 - при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении;
 - временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);
 - для женщин — даты рождения детей (лучше этот период не заказывать);
 - 5) о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:
 - точное название организации, предприятия;
 - местонахождение (город, район) организации, предприятия;
 - временной период, за который нужна информация;
 - 6) о награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда»):
 - дата рождения (число, месяц, год);
 - название награды, присвоенное звание;
 - дата решения о награждении;
 - решением какого органа произведено награждение;
 - место работы (службы) в период награждения;
 - название организации, представляющей к награде, ее ведомственная подчиненность.
 - 7) об опеке, попечительстве, усыновлении:
 - фамилия, имя, отчество усыновителя;
 - дата рождения опекаемого, усыновляемого;
 - наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер;
 - наименование документа о назначении попечителя, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер.
 - 8) о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):
 - дата рождения;
 - наименование Дома малютки, Дома ребенка, его местонахождение;
 - время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка.

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, сведениях о работе во вредных, опасных условиях (при наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца. Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ.

2.6.4. Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца. Представляется копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.6.5. Документ, подтверждающий схему фамилии при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1—4, 6—8 пункта 2.6.1.6 настоящего административного регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.6. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти — наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца.

2.6.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель его доверенного лица, а также документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуются представление документов (сведений), 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.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (иных) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 7.4. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упрощенном (проактивном) режиме не предоставляется.

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 отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

- 2.10.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:
 - отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
 - отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя;
 - 2.10.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:
 - не подпадающий прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
 - если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей;
 - 2.10.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:
 - отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создаю-

щих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

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 составляет:

- 1) при личном обращении — в день поступления запроса в Архивный отдел; при направлении запроса по почтовой связи — в течение трех дней с момента поступления запроса в Архивный отдел;
- 2) при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел — в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- 3) при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» — запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заву 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 Архивного отдела 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 зданиям, 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 зданий, с прекращением доступа в помещение инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

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

2.14.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. В здании организации бесплатный туалет для посетителей.

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

2.14.8. Вход в здание и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Обеспечивается дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом на рельефной поверхности, выполненными в тактильном исполнении.

2.14.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства в дополнительном месте впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых 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. Места приема и выдачи документов оборудуются местами 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 заявителей и тарифах предоставления услуги.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителя 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, применяемые в отношении всех заявителей):

- 2.15.1.1. Пропорциональная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к муниципальной услуге.
- 2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, Архивном отделе, на официальном сайте администрации муниципальной образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и Архивном отделе, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте «Архивы Ленинградской области».
- 2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15.1.5. Анализ тематики поступивших запросов (сроки выполнения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):
- 2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.
- 2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.
- 2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки. Показатель определяется по формуле:

$$ДЖ \text{ общ.} = \frac{Ж \text{ общ.}}{Ж \text{ общ.}} \cdot 100 \text{ процентов, где}$$
 Ж общ. — общее количество запросов, исполненных в течение года; Ж общ. — количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

$$ДЖ \text{ об.} = \frac{Ж \text{ об.}}{Ж \text{ об.}} \cdot 100 \text{ процентов, где}$$
 Ж об. — доля обоснованных жалоб.
 Целевое значение показателя — 100%.
- 2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.
- 2.15.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя в Архивный отдел или к работником МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном отделе или в МФЦ.
- 2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного отдела, поданных в установленном порядке. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги. Показатель определяется по формуле:

$$ДЖ \text{ общ.} = \frac{Ж \text{ об.}}{Ж \text{ общ.}} \cdot 100 \text{ процентов, где}$$
 Ж общ. — общее количество запросов, исполненных в течение года; Ж об. — количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;
 Целевое значение показателя — 0%.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 ЛО и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

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

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

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней с момента поступления запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней с момента передачи на исполнение. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);
- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры — не позднее чем на 30 календарный день со дня регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры — не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);
- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры — не позднее чем на 30 календарный день со дня регистрации запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день);
- прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

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

- 3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировать заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
- 3.1.1.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
- 3.1.1.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
- 3.1.1.3. Начальник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго календарного дня, следующего за днем получения запроса. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
- 3.1.1.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:
 - работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в Архивном отделе;
 - начальник Архивного отдела.
- 3.1.1.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
- 3.1.1.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:
 - отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
 - отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;
 - не подпадающий прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
 - отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;
 - если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.
- 3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией начальника Архивного отдела на исполнение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов.

- 3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.
- 3.1.2.2. Максимальный срок его выполнения:
 - 3.1.2.2.1. Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более 2 календарных дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
 - 3.1.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.
 - 3.1.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 календарных дней со дня поступления запроса в Архивный отдел. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
 - 3.1.2.2.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.
 - 3.1.2.2.5. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о несоблюдении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.
 - 3.1.2.2.6. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.
 - 3.1.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:
 - о возможности исполнения запроса;
 - о направлении запроса по принадлежности;
 - о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.
 - 3.1.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.
 - 3.1.3. Направление запросов по принадлежности
 - 3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.
 - 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - 3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов. В случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день.
 - 3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.
 - 3.1.3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.
 - 3.1.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о переслахе запроса по принадлежности в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.
 - 3.1.3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.
 - 3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.
 - 3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.
 - 3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - 3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.
 - 3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса (в случае если последний календарный день выпадает на нерабочий, выходной или праздничный день, он переносится на следующий рабочий день) с соблюдением следующих требований:
 - 3.1.4.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название «Архивная справка» и информацию по запросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.
 - 3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, не имеющие значения, отсутствуют. Исключения составляют случаи, когда в тексте документа, являющегося основой для составления ответа, отсутствуют знаки препинания, в том числе в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются нерабочие написанные, исправленные автором (создателем документа), не подпадающие прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.
 - 3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлен ответ.
 - 3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.
 - 3.1.4.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем

многофункциональных центров (далее — АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявкам документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

—на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-сообщения), а также о возможности получения документов в МФЦ. 6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту В Архивный отдел администрации от (фамилия, инициалы) проживающего по адресу: (указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, производственной практики, о переквалификации, реорганизации, ликвидации предприятия)

Table with 2 columns: No, Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы, and other fields for personal data and contact information.

- Document request options: to hand in at the archive center, to hand in at the MFC, or to send by mail.

Дата составления: Подпись заявителя Я, (фамилия, имя, отчество) даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1 Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту В Архивный отдел администрации от (фамилия, инициалы) проживающего по адресу: (указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе «Победитель соревнований», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др. наградами)

Table with 2 columns: No, Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период, and other fields for award information.

- Document request options: to hand in at the archive center, to hand in at the MFC, or to send by mail.

Дата составления: Подпись заявителя Я, (фамилия, имя, отчество) даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1 Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива.

Приложение № 3 к административному регламенту В Архивный отдел администрации от (фамилия, инициалы) проживающего по адресу: (указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении, о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малюток, детские дома, дома ребенка, иное)

Table with 2 columns: No, Фамилия, имя, отчество усыновителя, and other fields for adoption and guardianship information.

Table with 2 columns: No, Наименование Дома малюток, Дома ребенка, иное, его местонахождение, and other fields.

- Document request options: to hand in at the MFC, or to send by mail.

Дата составления: Подпись заявителя Я, (фамилия, имя, отчество) даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2022 года № 245

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2022г. на территории МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.06.2022г. № 501/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 3 квартал 2022 года», администрация Клопцкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Установить на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: - норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на третий квартал 2022 года в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в размере 67 163,86 руб. (шестьдесят семь тысяч сто шестьдесят три рубля 86 копеек) согласно приложению №1. 2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь». 3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО Клопцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение 1 к постановлению администрации Клопцкого сельского поселения От 14.07.2022 года № 245

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопцком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» Исходные данные (показатели): 1) Ст_дог — нет сведений; 2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным Индивидуального предпринимателя Пчелкина А.В.: Ст_кред = 70 000 руб.; 3) Ст_строй — нет сведений; 4) Ст_стат. — 68 993,96 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Клопцкого сельского поселения: Ср_квм = (Ст_дог x 0,92 + Ст_кред x 0,92 + Ст_стат + Ст_стр) / N Ст_квм = Ср_квм x K_дефл. K_дефл. — индекс цен производителей (раздел «Инвестиции», определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал. Индекс цен производителей на третий квартал 2022 года в качестве коэффициента-дефлятора — 100,7%. Ср_квм = (70 000 x 0,92 + 68 993,96) / 2 = 66696,98 руб. СТ квм = 66696,98 x 100,7/100 = 67 163,86 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2022 г. № 844

О создании комиссии по установлению факта необходимости проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области № 309 от 12.05.2022 года «Об утверждении Порядка проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить состав комиссии по установлению факта необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Волосовского муниципального района, расположенных на территории Волосовского муниципального района (Приложение 1). 2. Утвердить Положение о комиссии по установлению факта необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Волосовского муниципального района. (Приложение 2). 3. Признать утратившим силу пункты 1, 2 постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 617 от 25.06.2020 года «Об утверждении Порядка проведения мероприятий по обеспечению текущего ремонта жилых помещений, признанных нуждающимися в проведении ремонта и находящихся в собственности детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или предоставленных им по договору социального найма жилого помещения, право пользования которыми сохранялось до достижения ими совершеннолетия, при заседании в них указанных лиц». 4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

местить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области. 5. Постановление вступает в силу после официального опубликования. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район по социальным вопросам.

Глава администрации Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 844 от 08.07.2022

Состав комиссии по установлению факта необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Волосовского муниципального района.

Председатель комиссии:

Симакова Надежда Владимировна председатель Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Агапова Юлия Викторовна начальник отдела опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Секретарь комиссии:

Егорова Анастасия Анатольевна Инспектор отдела опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Члены комиссии:

Коротких Анна Михайловна Ведущий специалист отдела опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Лубицкая Надежда Владимировна Ведущий специалист отдела опеки и попечительства Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 844 от 08.07.2022

Положение о комиссии по установлению факта необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Волосовского муниципального района.

- 1. Общие положения 1.1. Комиссия по установлению факта необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Волосовского муниципального района (далее-Комиссия), создается в целях реализации Порядка проведения текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 12 мая 2022 года № 309 (далее — областной Порядок). 1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для принятия решений о предоставлении единовременной выплаты на проведение текущего ремонта жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — дети-сироты). 1.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области. 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее- орган опеки и попечительства). 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции: 2.1. рассматривает документы детей-сирот, обратившихся с письменным заявлением о проведении текущего ремонта жилых помещений; 2.2. осуществляет осмотр жилых помещений детей-сирот, претендующих на проведение текущего ремонта, по результатам которого оформляется акт обследования жилого помещения по форме утверждаемой областным Порядком; 2.3. запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан необходимые для Комиссии материалы, документы и информацию; 2.4. в течение 15 рабочих дней с даты обращения детей-сирот с письменным заявлением о проведении текущего ремонта с учетом результатов осмотра, изложенных в акте обследования жилого помещения, принимает на заседании Комиссии решение о предоставлении единовременной выплаты детям-сиротам на проведение текущего ремонта либо об отказе в ее предоставлении; 2.5. в течение месяца с даты представления детьми-сиротами отчета о целевом использовании единовременной выплаты на текущий ремонт жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. областного Порядка, Комиссия проводит обследование жилого помещения, в котором проведен текущий ремонт, с оформлением акта осмотра жилого помещения по результатам выполненных работ. 3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ 3.1. Формами работы Комиссии являются: - обследование жилых помещений детей-сирот; - заседания Комиссии. 3.2. Решения Комиссии считаются правомочными при участии в заседании не менее половины состава Комиссии. 3.3. Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется по мере поступления органами опеки и попечительства заявлений о проведении текущего ремонта жилых помещений. 3.4. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. 3.5. Подготовку вопросов и материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, оповещение членов Комиссии о дате заседания комиссии, организацию осмотра жилых помещений, оформление актов обследования жилых помещений, обеспечение членов Комиссии необходимой информацией по рассматриваемым вопросам, ведение делопроизводства Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии. 3.6. Решения Комиссии излагаются мотивировано и оформляются в трехдневный срок протоколом. В протокол должны быть отражены наименование Комиссии, дата и место проведения заседания, номер протокола, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. При несогласии с принятым решением член Комиссии обязан в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии, а в его отсутствие - член Комиссии, избранный ответственным за ведение протокола на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, а в случае отсутствия на заседании председателя Комиссии - заместителем председателя Комиссии и секретарем либо лицом, заменяющим секретаря Комиссии на заседании Комиссии. Регистрация протоколов заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии в книге протоколов заседаний Комиссии. 3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. 3.8. Комиссия вправе пригласить на свое заседание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей)), а также других заинтересованных лиц, должностных лиц, представителей организаций, мнение которых должно быть учтено при вынесении решения. 3.9. Комиссия вправе, при необходимости, и исходя из конкретной ситуации, запрашивать от учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы, от иных заинтересованных лиц необходимую информацию по рассматриваемым вопросам. 3.10. Граждане, чьи вопросы рассматривались на заседании Комиссии, вправе получить выписку из протокола заседания Комиссии, подписанную секретарем Комиссии. 3.11. После решения комиссии издается постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения текущего ремонта жилого помещения. 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4.1. Членами комиссии обеспечивается конфиденциальность, которые в соответствии с законодательством РФ несут персональную ответственность за неразглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением функций Комиссии. 4.2. Протоколы Комиссии хранятся в органе опеки и попечительства, секретарь Комиссии обеспечивает сохранность материалов Комиссии. 4.3. Реорганизация и ликвидация Комиссии производится в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.07.2022 г. № 885

Об утверждении норматива стоимости и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волоsovского городского поселения на III квартал 2022 года
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.06.2022 г. № 501/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года», а также в целях реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 Администрация муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волоsovское городское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области в части оказания государственной и муниципальной поддержки гражданам для улучшения жилищных условий при строительстве (приобретении) жилой площади в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ для расчета размера субсидий на 3 квартал 2022 года в размере 71 532 (семьдесят одна тысяча пятьсот тридцать два) рубля 76 копеек, учитывая п.2.3. Методических рекомендаций. Расчет согласно приложению.
2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Волоsovское городское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области, применяемую в рамках реализации подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» на 3 квартал 2022 года в размере 71 532 (семьдесят одна тысяча пятьсот тридцать два) рубля 76 копеек.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волоsovского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН
Приложение
утверждено Постановлением
администрации от 18.07.2022 года № 885

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО Волоsovское городское поселение Волоsovского муниципального района на третий квартал 2022 года, в соответствии с предложением методикой.

Исходные данные:

- по данным договоров на приобретение (строительство жилья), представленных участниками мероприятий, реализуемых в рамках федеральных и региональных целевых программ данных лет:

Ст дог = 0,00

- по данным риэлторских организаций примерная средняя стоимость одного квадратного метра жилья = 85 000,00 руб., кредитных организаций (банки) = 0 руб.:

Сткред = 85 000,00

- по данным, предоставляемым органами государственной статистики:

Стстат = 63 871,02

- по данным предоставляемым застройщикам:

Ст строй = 0

Ср квм = $\frac{Ст\ дог \times 0,92 + Ст\ кред \times 0,92 + Ст\ стат + Ст\ строй}{N}$

Ср квм = $\frac{0 \times 0,92 + 85\ 000,00 \times 0,92 + 63\ 871,02 + 0}{2} = 71\ 532,76$ руб.

К_дефл = 100,7

Срстквм = $71\ 532,76 \times 100,7 = 71\ 532,76$ руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 июля 2022 г. № 889

О начислении пеней за просрочку внесения платежей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области, в период с 1 апреля по 31 декабря 2022 года

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16.03.2022 № 121 «О мерах по обеспечению социально-экономической стабильности и защиты населения в Российской Федерации», в целях снижения негативных последствий введения в отношении Российской Федерации ограничительных мер экономического характера и повышения устойчивости развития экономики Администрация муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Установить, что в период с 1 апреля по 31 декабря 2022 года включительно не начисляются пени за несоблюдение арендатором условий по своевременной и полной оплате арендных платежей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волоsovского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волоsovского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.07.2022 г. № 898

О внесении изменений в постановление от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волоsovский муниципальный район муниципальной услуги «Прим прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения нормативного правового акта Волоsovского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волоsovский муниципальный район муниципальной услуги «Прим прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив последний абзац п.1.2 в новой редакции: «Примуществом право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют дети, у которых в данной организации обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.»
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической

газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волоsovского муниципального района Ленинградской области.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2022 г. № 912

О внесении изменений в постановление Администрации Волоsovского муниципального района от 30.11.2020 № 1322 «О создании комиссии по вопросам рекультивации земель»

В связи с изменением кадрового состава Администрации муниципального образования Волоsovский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Приложение № 2 постановления Администрации Волоsovского муниципального района от 30.11.2020 № 1322 «О создании комиссии по вопросам рекультивации земель» следующие изменения:
 - исключить из состава комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области Маслова Ивана Михайловича – начальника отдела сельского хозяйства администрации Волоsovского муниципального района;
 - включить в состав комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Волоsovского муниципального района Ленинградской области Нуромскую Наталью Дмитриевну – начальника отдела сельского хозяйства администрации Волоsovского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волоsovского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волоsovского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2022 года № 210

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2022 года на территории МО Калитинское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области. В целях реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» на второе полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года», администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории МО Калитинское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области на третий квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан» - 64 584,46 (шестьдесят четыре тысячи пятьсот восемьдесят четыре рубля) 46 копеек. (Приложение №1);
2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волоsovского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации Калитинского сельского поселения
М.А. ТРОФИМОВА

Приложение 1
к постановлению
№ 210 от 22.07.2022 года

РАСЧЕТ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ.

Расчет

норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Калитинском сельском поселении Волоsovского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан»

Исходные данные:

1. Ст_дог = нет данных.
2. Средняя стоимость 1 кв.м общей площади жилья по данным риэлторских организаций:
Ст_кред = 70 000 руб.
1. Ст_строй = нет данных.
2. Ст-стат = 63 871,02 руб.

РАСЧЕТ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ.

Ср-квм = $\frac{(Ст_дог \times 0,92 + Ст_кред \times 0,92 + Ст_стат + Ст_строй) / N}{K_дефл}$

Ст квм = $\frac{Ст_квм \times K_дефл}{100,7}$

где:

0,92- коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риэлторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат.
N- количество показателей, используемых при расчете
K_дефл- индекс цен производителей, определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный период. На 3 квартал 2022 года – 100,7

Ср_квм = $(70\ 000,00 \times 0,92 + 63\ 871,02) / 2 = 64\ 135,51$

Ст квм = $64\ 135,51 \times 100,7 / 100 = 64\ 584,46$

КУМИ АМО Волоsovский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 970 кв.м. в кадастровом квартале 47:22:0400004 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волоsovский муниципальный район, Волоsovское городское поселение, гор. Волосово.

Заявления принимаются в письменной форме по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а или на электронный адрес: mail@vls.gov.ru в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Справки по телефону: 24-667

КУМИ АМО Волоsovский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 1100 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0129001:666 (разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Ленинградская область, Волоsovский район, дер. Шёлаково.

Заявления принимаются в письменной форме по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а или на электронный адрес: mail@vls.gov.ru в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Справки по телефону: 24-667

КУМИ АМО Волоsovский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 1200 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0620001:460 (разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства), категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Ленинградская область, Волоsovский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, дер. Арбонье.

Заявления принимаются в письменной форме по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а или на электронный адрес: mail@vls.gov.ru в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Ленинградская область, Волоsovский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье

Справки по телефону: 24-667

Как получатели выплаты
на детей от 8 до 17 лет могут сообщить в ПФР
об изменении способа её получения.

Если у вас изменились реквизиты банковского счёта, на который поступает выплата, или вы сменили организацию, доставляющую пособие (переход с почты на банк и наоборот, переход из одного банка в другой), или при заполнении заявления на выплату вы допустили ошибку в реквизитах, необходимо сообщить новые реквизиты в Отделение ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Подать заявление на изменение способа выплаты можно на портале «Госуслуги», воспользовавшись услугой «Изменить реквизиты» на странице <https://www.gosuslugi.ru/10626/1>. Заново заполнять все сведения для выплаты не нужно — только новые реквизиты.

Важно!
Заявление об изменении реквизитов подаёт тот же родитель или опекун, который ранее подавал заявление на эту выплату на портале «Госуслуги». Перед отправкой заявления проверьте корректность реквизитов. При выборе банка из списка проверьте: номер счёта, состоящий из 20 цифр, БИК, корсчёт.

Уточните в своём банке, подходит ли ваш счёт для зачисления выплаты. Выплата может быть зачислена только на счёт, к которому привязана карт МИР или не привязано никаких карт.

Также заявление можно подать лично в клиентской службе ПФР по месту жительства или пребывания. Для этого нужно записаться на приём, прийти в назначенное время и написать заявление.

Пресс-служба ОПФР по СПб и ЛО

• НЕДВИЖИМОСТЬ

● **ПРОДАЕТСЯ 2-комн. КВАРТИРА** в п. Сельцо (3 этаж). Т. 8-981-172-11-69

● **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

● **ПРОДАЕТСЯ** участок ИЖС (д. Губаницы) 33 сот. Т. 8-921-5888-003

• ТРАНСПОРТ

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

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

• РАБОТА

ТРЕБУЕТСЯ ОХРАННИК
на объект, расположенный в п. Кикерино
Оплата -- 2200 руб. в сутки
По вопросам трудоустройства звоните:
8-911-283-96-20

• УСЛУГИ

СТО Кикерино. Развал - схождение.
Т. 8-921-400-59-70, 8-921-588-80-03

● **ЭВАКУАТОР** (п. Кикерино) 24 часа. Т. 8-921-5888-003

● **КАМАЗ-МАНИПУЛЯТОР.** Т. 8-921-5888-003

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

● **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

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

КРОВЛЯ. САЙДИНГ. Ремонт ФУНДАМЕНТОВ. Реклама
КОЗ. ПОСТРОЙКИ. ПОКРАСКА ДОМОВ и др. работы.
Т. 932-06-61; 8-921-932-76-05. Анатолий

Кладка печей, каминов. Чистка труб и дымоходов. Т. 8-904-337-24-46

• РАЗНОЕ

● **ПРОДАМ б/у Ж/Б ПЛИТЫ** (дорожные 10 шт. (3x1,8) и стенов. 14 шт. (2x3) на гараж. Т. 8-911-781-69-07

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

● **ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, НАВОЗ, ЗЕМЛЯ, АРЕНДА САМОСВАЛА.** Т. 8-981-724-98-65

● **Доставка. ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ЗЕМЛЯ, НАВОЗ** и др. Т. 8-911-206-06-90

● **ЩЕБЕНЬ, ПЕСОК, ЗЕМЛЯ, НАВОЗ, ДРОВА, ПЕРЕГНОЙ.** Т. 8-921-400-59-70

● **Доставка. ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, НАВОЗ, ТОРФ** и др. Т. 8-911-271-27-31

● **ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ЗЕМЛЯ** и др. **ЭКСКАВАТОР.** Т. 8-921-33-55-337

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

● **ПРОДАЕТСЯ ТЕЛОЧКА** 5,5 мес. Т. 8-911-255-32-74

● **ПРОДАЕТСЯ СЕНО** в рулонах. Хорошее. Т. 8-921-987-19-75

УГОЛЬ ДРОВА
Т. 8-904-616-52-90

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

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

Группа компаний «Галактика» является
одним из крупнейших производителей
молочных продуктов в России.

В связи с запуском служебного автобуса по маршруту Волосово – Мариенбург – Волосово информируем об открытых вакансиях на предприятии:

- **Кадровик;**
- **Бухгалтер на первичную документацию (от 45000 руб.);**
- **Бухгалтер по расчету заработной платы (от 45000 руб.);**
- **Операторы линии (27000-50000 руб.);**
- **Разнорабочие (32000 – 46000 руб.)**

По всем возникающим вопросам просим обращаться к специалисту по подбору персонала по тел.: 8-931-212-99-87

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: Рыжова Маргарита Николаевна, зарегистрирована по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Калитино, д. 108, по земельному участку с кадастровым номером 47:22:0630014:24, расположенным Ленинградская область, Волосовский район, д. Калитино, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 47:22:0630014:45-правообладатель не установлен. Правообладателя смежного земельного участка или его наследников и других заинтересованных смежных землепользователей земельных участков, расположенных в квартале 47:22:0630014 и имеющих смежные границы с уточняемыми земельными участками, просим ознакомиться с межевым планом.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 31.08.2022 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 31.08.2022 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ И ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер: Жгулева Наталья Юрьевна, аттестат 78-16-1054, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.101, тел. 8-813-73-24-088, эл. почта: jgouleva@mail.ru. Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров» номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров №005 от 16.08.2016.

Заказчик работ: Мочалова Наталья Владимировна, адрес регистрации: Ленинградская область, Волосовский район, д. Новые Смолеговицы, 38 тел.8813-73-24-088. Кадастровым инженером подготовлен проект межевания земельных участков, образуемых в результате выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения расположенных по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, АОЗТ «Остроговицы» с кадастровым номером 47:22:0000000:2, контур №18.

Смежных землепользователей или их наследников пайщиков общедолевой собственности АОЗТ «Остроговицы» просим ознакомиться с межевым планом и проектом межевания по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара д.101.

Собрание по согласованию проекта межевания и границ земельных участков состоится 30.08.2022 в 10.00, по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.101.

Возражения по проекту межевания относительно размера и местоположения границ выделяемых земельных участков в счет земельных долей принимаются в течении 30 дней с момента публикации, по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара д.101.

Возражения о проведении согласования местоположения границ земельных участков принимаются с 30.07.2022г. по 30.08.2022г. по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.101. При себе иметь документы удостоверяющие личность и правоустанавливающие документы на земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровый инженер Абовский Николай Дмитриевич, кв. аттестат 78-14-893. Почтовый адрес и адрес электронной почты: 197374, Санкт-Петербург, пр. Приморский, д.147, кв.81; aisgkn@yandex.ru конт. тел. 89043367101

Заказчики:

Азбекова Елена Константиновна, почтовый адрес: Ленинградская область, Волосовский район, пос.Каложицы, д. 22, кв. 24, тел. 89052185533 в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0000000:12388 расположенного: Ленинградская область Волосовский район, пос. Каложицы выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0206002) могут ознакомиться с проектом межевого плана.

Кивимейстер Даниил Андреевич, почтовый адрес: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул. Красногвардейская, дом 17, кв.41, тел. 89995234651 в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400018:20 расположенного: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д. 14 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0400018) могут ознакомиться с проектом межевого плана. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30.07.2022г. по 28.08.2022г. по адресу: Санкт-Петербург, пр. Приморский, д.147, кв.81.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 85 **29.08.2022г в 11час.00мин.** При себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Стасилович Мариной Валерьевной, место нахождения: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 89062620436, zemlemer@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 №47:22:0238001:15, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большеврудское сельское поселение, д. Большие Озертицы Заказчиком кадастровых работ является Федоров Андрей Евгеньевич, СНИЛС: 05189055771, т.89111696090, смежных землепользователей земельных участков, или их наследников, иных смежных землепользователей (кад. квартал 47:22:0201004., 47:22:0238001), 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, 1 этаж, тел. 89062620436, **31.08.2022г. 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 30.07.2022г. по 30.08.2022г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30.07.2022г. по 30.08.2022г., 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»).

Поздравляем!

Поздравляем с юбилеем ветерана Великой Отечественной войны Валентину Васильевну КРОНОВУ;

детей войны:

Александра Арменаковича НАЗАРЯНА, Анну Александровну СБИТНЕВУ, Лилию Семеновну СОКОЛОВУ;

несовершеннолетних узников:

Ольгу Ивановну БЫСТРОВУ, Таисию Ивановну ШАЛАЕВУ;

ветерана Вооруженных Сил

Владимира Дмитриевича ТОНКОВИДА;

ветерана МВД

Леонида Евгеньевича ПУГИНА;

ветеранов труда:

Владимира Александровича ВАСИЛЬЕВА, Людмилу Павловну ГЛАДКИХ, Татьяну Евгеньевну ДРОЗДОВУ, Сергея Михайловича ЗАБОЛОТСКОГО, Надежду Арнольдовну КРАЕВУ, Галину Семеновну ОРЕЛИКОВУ, Людмилу Александровну СЕЛЕЗНЕВУ, Игоря Николаевича СИМОНОВА.

Пусть душа не знает холода.

Как ясный день, как сад в цвету,

Пусть будет сердце вечно молодо,

Добром венчая доброту!

Районный совет ветеранов

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

Нам 23 года! - для Вас СКИДКА на аппараты* - 23%
Аппараты от 7 000 до 35 000 руб. (действует рассрочка**)
Батарейки - 400 руб. При покупке аппарата батарейки БЕСПЛАТНО!

5 августа с 10.00 до 11.00 ч.

ДЦ "Родник", просп. Вингиссара, 57 (Волосово)
Доставка на дом БЕСПЛАТНО (по предварительной записи)
Позвоните! 8-912-85-25-719 (мтс) 8-952-405-82-92 (теле2)

Информация об организаторе акции, о правилах проведения, сроках, месте и времени проведения доступна по телефону 8-912-85-25-719. *Скидка предоставляется ИТ Школы Сельской Работы. Товар сертифицирован. Сертификат № 30516412900010. Вид: ИИС.С. Ижевск

Внимание населения!

11 августа с 17.00 до 20.00 руководитель комиссии ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области подполковник внутренней службы Вячеслав Вячеславович Тучков проведет прием граждан по личным вопросам в рамках инспекторской проверки оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Волосовскому району.

Прием пройдет по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссара, д.72 (административное здание № 2 ОМВД, 3 этаж, кабинет для приема граждан). Записаться можно по телефонам 8(81373)26-912 и 8(81373)26 - 913 с 9.00 до 18.00.

Красивые, пушистые котята
ищут себе доброго
и заботливого хозяина.
Т. 8-952-202-46-24. Наталья



Студия красоты "ЛидАнж"

ул. Кр. Командиров, г. 7

● Требуется парикмахер - универсал

все виды парикмахерских услуг

Маникюр и покрытие гелем - лаком.

Т. 8-911-022-40-73



На вопросы жителей Ленинградской области о догазификации ответит робот-консультант

В контакт-центре компании «Газпром газораспределение Ленинградская область» запущен автоматизированный сервис ответов на звонки жителей региона, поступающих на «горячую линию» по номеру 8-800-302-40-04. Внедрить решение помогли специалисты Единого центра предоставления услуг ООО «Газпром газификация» (Единый оператор газификации, ЕОП).

Робот-консультант настроен таким образом, что способен ответить на вопросы о догазификации по 52 темам - от способа подачи заявки до стоимости прокладки сетей по участку. В ближайшее время голосовой ассистент сможет уточнить и статус поданной на догазификацию заявки.

Новый сервис позволяет снизить нагрузку на операторов контакт-центра. В случае, если абонент не смог получить ответ, голосовой помощник переводит звонок на оператора контакт-центра ЕОП. В первый день работы сервиса на горячую линию «Газпром газораспределение Ленинградская область» поступило 139 звонков, большая часть которых была обработана роботом-консультантом.

«В ближайшее время мы проведем ряд обучающих семинаров для сотрудников газораспределительной организации Ленобласти. Единый оператор газификации рассматривает подобный формат сотрудничества и с другими ГРО в регионах РФ», - отметила начальник Единого центра предоставления услуг ООО «Газпром газификация» Наталья Тарасова.

Справка
ООО «Газпром газификация» - дочерняя структура Группы Газпром межрегионгаз. Компания является Единым оператором газификации на территории 72 регионов РФ и федеральной территории «Сириус».

Единый оператор отвечает за строительство газопроводов, ГРС, межпоселковых газопроводов и газораспределительных сетей - вплоть до границ земельных участков. Это позволяет синхронизировать работу по сооружению объектов газификации, оптимизировать расходы на строительство, существенно сократить время на подключение потребителей к сетям.
ПРЕСС-СЛУЖБА ООО «ГАЗПРОМ ГАЗИФИКАЦИЯ»
Контактный телефон: (812) 200 31 92, доб. 99-700
E-mail: pr@eogazprom.ru

БУРЕНИЕ СКВАЖИН

Т. 983-55-11; 8-965-787-38-45

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков
Кадастровый инженер Селезнев Алексей Юрьевич, кв. аттестат 47-10-0024, почтовый адрес: 198259, г. Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 231, кв.105, м.т. 8-905-261-59-66, sa-rus75@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 1645.

Заказчик: Полякова Елизавета Андреевна, почтовый адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Камышовая, д.34, к.2, кв.356, тел. 8-999-032-08-87, в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0223001:20, расположенного в д. Сырковицы, ул. Неревницы, 14 Волосовского района Ленинградской области выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0223002) могут ознакомиться с проектом межевого плана.

Заказчик: Борисевич Нина Сергеевна, почтовый адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, Старо-Петергофский пр., д. 8, кв. 26, тел. 8-999-032-08-87, в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0223002:3, расположенного в д. Сырковицы, ул. Неревницы, 9 Волосовского района Ленинградской области выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0223002) могут ознакомиться с проектом межевого плана.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Сырковицы, ул. Неревницы, д. 9 30.08.2022г. в 13час.00мин.

Возражения по проекту межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 30.07.2022г. по 30.08.2022г. по адресу: 196247, Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 2, оф. 46. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ООО КУБОМЕТР

БЕТОН

НИЗКАЯ ЦЕНА

8-921-913-53-53

e-mail: 9135353@gmail.com

посёлок Копорье

■ ФИНСКИЙ ЗАВОД
■ КОМПЬЮТЕРНОЕ ПР-ВО
■ ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО

ПМК-БЕТОН

Завод-производитель, г.Волосово

- ТОВАРНЫЙ БЕТОН И РАСТВОРЫ ВСЕХ МАРОК
- ЩЕБЕНЬ, ПЕСОК, ЦЕМЕНТ В МЕШКАХ
- Ж/Б ИЗДЕЛИЯ, ДОРОЖНЫЕ ПЛИТЫ

Тел.: 8-981-741-93-92

БЕТОННЫЙ ЗАВОД

Гатчинский р-н, п.Войсковицы

ПРОИЗВОДСТВО БЕТОНА И РАСТВОРА ВСЕХ МАРОК.

ДОСТАВКА. УСЛУГИ АВТОБЕТОНОНАСОСА

Низкие цены

Тел.: 8-921-595-64-04

ИП Гречихин, г. Волосово, ул. Ленинградская, 15 РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

- Памятники от простых до элитных
 - Ограды. Столы. Скамейки
 - Благоустройство захоронений
 - Венки. Цветы
 - Транспортировка усопших
 - Художественная холодная ковка
- Т. 8-921-360-87-08 gre6922@mail.ru

Районный совет ветеранов с прискорбием сообщает о смерти ветерана труда **НЕКРАСОВА Виталия Ивановича** и выражает глубокие соболезнования родным и близким.

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

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 "Курьер" (196105 г.СПб, ул.Благодатная, 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 подписки
55015; ПИ 865
Тираж 3650
Заказ 712