



Каждый вторник с 11:00 до 13:00 и четверг с 14:00 до 16:00 (кроме 4-го четверга месяца) руководитель приёмной губернатора Ленобласти в Бокситогорском районе Татьяна Александровна Семкина проводит приём граждан в кабинете №6 здания администрации района. Контактный телефон: 8 (81366) 21-281.



ПИКАЛЁВО

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЁТСЯ С 1960 ГОДА | 16+

РАБОЧЕЕ СЛОВО

ЧЕТВЕРГ • №20 / 3004 ОТ 27 МАЯ 2021 ГОДА

WWW.RABSLOVO.RU

Последний звонок



2 СТР

ТРУДОУСТРОЙСТВО КАК ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ



8, 9 СТР

САМЫЕ СВЕЖИЕ НОВОСТИ ГОРОДА И РАЙОНА



10 СТР

БЛАГОЕ ДЕЛО

О ежегодном весеннем благоустройстве монастыря



Для выпускников 9 и 11 классов школ Бокситогорского района прозвенел последний звонок.

Традиционный праздник «Последнего звонка» не теряет своей неповторимой теплой атмосферы, которая ежегодно обнов-

ляется энергетикой новых поколений выпускников. И в каждом учреждении этот праздник по-своему уникален, ведь всегда таким особым его делают сами талантливые и одаренные выпускники.

Школьников Бокситогорского района, поздравили руководители и представители органов местного самоуправления и заместитель Председателя Зако-

нодательного собрания Ленинградской области Николай Пустотин. Депутат присутствовал на праздниках в пикалевских школах. 21 и 22 мая поздравили 11-классников школы № 4 имени народного учителя СССР А.П. Румянцева и школы № 1, а также вместе с коллегами напутствовал 9-классников школ № 2 и 3.

Поздравляя главных героев дня с таким важным событием в

жизни, депутат передал приветствия от своих коллег по парламентской работе и отметил: *«Мы приветствуем выпускников и прекрасно понимаем, что будущее каждой школы, каждого города, нашей области и всей страны, во многом зависит от вас! Сегодняшний день и школьный звонок, который звучит в вашу честь - это не только сиг-*

(Продолжение на стр. 9)



АКТЕР – ЭТО НЕ ПРОФЕССИЯ, ЭТО ДИАГНОЗ

9 апреля в большом зале Дворца Культуры города Пикалево состоялись два спектакля, представленные Лодейнопольским драматическим театром-студией «Апрель»: «Остров сокровищ» и «Очень простая история».

Гастроли театров в город Пикалево – всегда большое и интересное событие для его жителей, и конечно, в связи с этим, в гостеприимном Дворце Культуры всякий раз собирается полный зал зрителей. Но, как известно, еще более интересным является закулисье. Навер-

но, каждый, кто хоть раз в жизни посмотрел какую-либо театральную постановку, хотел узнать, что же там происходит: как готовятся актеры или кто сооружает декорации, хоть на миг приоткрыть занавес, скрывающий жизнь театра, и оказаться в самом его сердце. И нам

это удалось! Вместе с актером театра и кино Андреем Мокеевым, который любезно согласился на наше интервью, мы раскроем пару закулисных секретов театра «Апрель» и его труппы, поговорим о трудностях профессии актера инайдем ответ на вопрос «как стать известным».

– Добрый день! Андрей Юрьевич, расскажите, пожалуйста, о вашей труппе.

– У нас труппа небольшая – всего 13 человек, причем часть из них являются и монтажными, и декораторами. Несмотря на количество участников, наша команда очень сплоченная. Отмечу, что большая их часть работают в театре почти с самого его основания.

(Продолжение на стр. 11)

Информационное письмо в целях предупреждения последствия административной ответственности

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области в Бокситогорском районе информирует хозяйствующих субъектов, что за нарушение требований Постановления Правительства РФ от 31.12.2019 N 1956 «Об утверждении Правил маркировки товаров легкой промышленности средствами идентификации и особенностях внедрения государственной информационной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении товаров легкой промышленности» в части отсутствия регистрации в государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации участником оборота товаров легкой промышленности, предусмотрена административная ответственность по ч. 1 ст. 14.4 КоАП РФ.

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области в Бокситогорском районе на своевременное реагирование с фиксацией нарушений с последующим письменным обращением в территориальный отдел расположенный по адресу: Ленинградская область, г. Бокситогорск, улица Комсомольская д. 28, телефон: +7-813(66)-2-43-43 E-mail: boksitogorsk@47.gospotrebnadzor.ru.

территориальный отдел
Управления
Роспотребнадзора по
Ленинградской области
в Бокситогорском районе
Н.С.БАЛАБИШЕВА

Примите поздравления

28 мая – свой День рождения отмечает Почётный гражданин города Пикалево, Почётный работник общего образования Российской Федерации, краевед Леонид Алексеевич Старовойтов.

От всей души поздравляем Леонида Алексеевича с Днём рождения и желаем ему крепкого здоровья, творческой энергии, новых открытий в важной исследовательской работе, новых интересных публикаций по истории родного края и осуществления всего задуманного!

Коллектив редакции газеты «Рабочее слово»



Памятка по профилактике краж велосипедов

Велосипед – одно из самых распространенных средств передвижения. С приходом весны и до поздней осени велосипед становится неотъемлемой частью активного отдыха многих людей. К сожалению, не всегда владельцы велосипедов заботятся о соблюдении элементарных правил обеспечения сохранности своего транспорта, в первую очередь это касается детей и подростков, которые оставляют свои велосипеды в общественных местах без присмотра. Такой небрежностью часто пользуются злоумышленники.

Чтобы не столкнуться с такой проблемой как кража велосипеда, необходимо соблюдать ряд простых правил:

- Не оставлять велосипед без присмотра как в подъездах домов, так и на улице рядом с магазинами, не доверять присмотр за велосипедом случайным и незнакомым людям, даже если вы отлучаетесь ненадолго;
- Оставляя велосипед без присмотра, обязательно пристегните его специальным запирающим устройством с металлическим стержнем;
- Пристегивая велосипед к ограждению, перилам и иным конструкциям, убедитесь с их надежности и устойчивости;
- Сделайте гравировку (либо иные опознавательные знаки), известную только вам, на раме, колесах, иных деталях велосипеда;
- Обязательно сохраняйте паспорт велосипеда, либо сфотографируйте серийный номер рамы.

Помните, что какие бы меры ни принимались государственными органами, многое зависит от самих граждан, их личной заботы о сохранности своего имущества.

ОМВД России по Бокситогорскому району ЛО



Трудоустройство как профилактика правонарушений



Одним из основных направлений деятельности службы участковых уполномоченных полиции является профилактика противоправного поведения граждан.

Анализируя причины и обстоятельства, совершаемых на территории Бокситогорского района преступлений, все чаще одной из важнейших обстоятельств, толкающих людей к нарушению закона, становится отсутствие средств к существованию. Для достижения такой цели как исправление лиц, ранее допустивших нарушения правопорядка, сотрудники полиции, в пределах своих полномочий, помогают гражданам вставать на путь исправления. В этом вопросе активную помощь органам правопорядка оказывают социальные службы района. Так 19 мая 2021 года на базе Биржи труда в г. Бокситогорск прошла ярмарка вакансий, где представители социальных служб района совместно с сотрудниками полиции провели встречу с жителями района, которые находятся на профилактическом контроле в отделе участковых уполномоченных полиции. В ходе мероприятия граждане узнали о имеющихся вакансиях на предприятиях района, им было предложено заполнить анкеты, которые будут направлены работодателям для рассмотрения вопроса о трудоустройстве. Подобные мероприятия проводятся регулярно и основной своей целью имеют сокращение количества факторов, влияющих на рост числа повторных нарушений правопорядка и исправление поведения лиц, склонных к совершению преступлений и правонарушений.

Штаб ОМВД России по Бокситогорскому району ЛО

О НАЛОГАХ - ДОСТУПНО

Уважаемые налогоплательщики! Межрайонная ИФНС России № 6 по Ленинградской области предлагает воспользоваться Интернет - сервисами ФНС России Интернет - сайта «www.palog.ru». ФНС России является одним из государственных органов, официальный сайт которого пользуется большой популярностью. Многочисленные Интернет - сервисы помогают как хозяйствующим субъектам, так и гражданам – налогоплательщикам имущественных налогов.

Из наиболее популярных Интернет - сервисов можно выделить:

1. Интернет-сервис «Личный кабинет для физических лиц», с помощью которого можно получить актуальную информацию об объектах имущества и транспортных средствах, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, о задолженности по налогам перед бюджетом, получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату

налоговых платежей, скачивать программы для заполнения декларации по налогу на доходы физических лиц по форме № 3-НДФЛ, заполнять декларацию по форме № 3-НДФЛ в режиме онлайн, направлять в налоговую инспекцию декларацию по форме № 3-НДФЛ в электронном виде, подписанную электронной подписью налогоплательщика;

2. Интернет-сервис «Уплата налогов и пошлин индивидуальных предпринимателей», который позволяет налогоплательщи-

кам заполнить платежные документы на перечисление налогов, страховых взносов индивидуальных предпринимателей, на уплату государственной пошлины, а также платежей за предоставление различных сведений из государственных реестров;

3. Интернет-сервис «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам», который позволяет формировать налогоплательщиками о принятых органами власти субъектов РФ и органами местного самоуправления нормативных правовых актах по установлению соответствующих элементов налогообложения, а также органы местного самоуправления, представительные (законодательные) органы власти субъектов РФ о практике реализации полномочий по установлению налоговых ставок и льгот по различным муниципальным образованиям, субъектам РФ.

На сайте Федеральной налоговой службы более 40 электронных сервисов. С их перечнем можно ознакомиться в разделе «Сервисы».

Телефоны для справок: Тихвин – (881367) 69-576, 69-577; Бокситогорск - (881366) 2-06-95, 2-04-67.

Заместитель начальника инспекции советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса А. В. ЧАЛОВ



ПОНЕДЕЛЬНИК

31 мая

1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.55, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.10 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 Пусть говорят 16+
20.05 Чемпионат мира по хоккею 2021 г. Сборная России - сборная Швеции. Прямой эфир из Латвии В перерывах - Время
22.35 Вечерний Ургант 16+
23.15 Познер 16+
00.20 К 95-летию Мэрилин Монро. «Последний сеанс» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗНЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ПРАВО НА ПРАВДУ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30, 03.20 Известия
05.25, 06.10, 07.00, 08.00 Т/с «ЖИВАЯ МИНА» 16+
09.25, 10.25, 11.30, 12.25, 13.25, 13.45, 14.45, 15.40, 16.30 Т/с «ЛЮТЫЙ» 16+
17.45, 18.40 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ-3» 12+
19.40, 20.35, 21.25, 22.15, 00.30 Т/с «СЛЕД» 16+
23.10 Х/ф «СВОИ -3» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.15, 02.00, 02.30, 02.55, 03.30, 04.05, 04.30 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ НТВ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» 16+
21.15 Т/с «ДУШЕГУБЫ» 16+
23.45 Т/с «НЕМЕДЛЕННОЕ РЕАГИРОВАНИЕ» 16+
03.15 Т/с «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 0+

07.05 Другие ро- мановы 0+
07.35, 18.35 Д/ф «Ба- стионы власти» 0+
08.35, 16.10 Х/ф «ПРОФЕССИЯ - СЛЕ- ДОВАТЕЛЬ» 12+
09.45 Д/с «Забы- тое ремесло» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 00.45 Концерт «Муслим Магома- ев. «Воспоминания об Арно Бабаджаняне» 0+
12.15, 02.35 Цвет времени 0+
12.25 Х/ф «ЧУЧЕЛО» 0+
14.30 Д/с «Век дет- ской книги» 0+
15.05 Агора 0+
17.20 Людвиг Ван Бетховен 0+
19.45 Главная роль 0+
20.05 Правила жизни 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Таир Сала- хов. Все краски мира» 0+
21.30 Сати. Нескуч- ная классика... 0+
22.15 Дом моделей 0+
22.45 Документаль- ная камера 0+
23.50 Т/с «ШАХЕ- РЕЗАДА» 0+
01.50 Людвиг Ван Бет- ховен. Исторические концерты. Концерт №3 для фортепиано с ор- кестром (кат0+) 0+

ЦЕНТР ТВУ

06.00 Настроение
08.10 Х/ф «ИНСПЕК- ТОР УГОЛОВНО- ГО РОЗЫСКА» 0+
10.00 Д/ф «Алек- сей Жарков. Эф- фект бабочки» 12+
10.55 Городское со- брание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40 Мой герой 12+
14.55 Город новостей
15.10, 03.00 Т/с «ТА- КАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Д/ф «Тамара Носо- ва. Не бросай меня!» 16+
18.15 Х/ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. МАСКА- РАДЪ СО СМЕРТЬЮ» 12+
22.35 Специаль- ный репортаж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Ребё- нок или роль?» 16+
01.35 Д/ф «Удар властью. Муаммар Каддафи» 16+
02.15 Д/ф «Карьера ох- ранника Демьянюка» 16+
04.20 Смех с достав- кой на дом 12+
05.10 Д/ф «Евгений Евстигнеев. Мужчи- ны не плачут» 12+

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.00, 15.15, 19.40, 03.25 Новости
06.05, 12.05, 15.20, 18.35, 00.30 Все на Матч! Прямой эфир
09.00, 12.45 Специ- альный репортаж 12+
09.20 Хоккей. Чемпи- онат мира. Финлян- дия - Латвия. Транс- ляция из Латвии 0+
11.30 Наши на Евро- 1992 г 12+
13.05 Хоккей. Чемпионат мира. Швеция - Словакия. Трансляция из Латвии 0+
15.45 Хоккей. Чемпи- онат мира. США - Гер- мания. Прямая транс- ляция из Латвии
19.45 Хоккей. Чемпи- онат мира. Норвегия - Казахстан. Прямая трансляция из Латвии
22.35 Волейбол. Лига наций. Женщины. Рос-

сия - Италия. Прямая трансляция из Италии
00.00 Тоталь- ный Футбол 12+
01.15 Хоккей. Чемпионат мира. Россия - Швеция. Трансляция из Латвии 0+
03.30 Регби. Лига Ста- вок - Чемпионат Рос- сии. Финал. «Локомо- тив-Пенза» - «Енисей- СТМ» (Красноярск) 0+
05.30 «ЕВРО 2020. Страны и лица»? 12+

Звезда

06.10 Д/с «Ракетный щит Родины» 12+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.20, 10.05, 13.15, 13.50, 14.05 Т/с «1941» 16+
10.00, 14.00 Во- енные новости
18.30 Специа- льный репортаж 12+
18.50 Д/ф «Подводная война на балтике» 12+
19.40 Скры- тые угрозы 12+
20.25 Д/с «Загад- ки века» 12+
21.25 Откры- тый эфир 12+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «ЛЮБИТЬ ПО-РУССКИ» 12+
01.25 Х/ф «АКЦИЯ» 12+
02.55 Д/с «Свобод- ная Куба» 12+
05.10 Д/ф «Илья Ста- ринов. Личный враг Гитлера» 12+

ЛЕНТВ 24

06:00, 12:30 «Мемори- алы России» Выпуск: «Пи- скарёвский мемориал» д/с (12+) (с субтитрами)
06:30 «КОЛЯ-ПЕРЕКА- ТИ ПОЛЕ» Х/Ф (12+)
08:10 «Ехперимен- ты» д/с (12+)
08:40, 15:30 «Пла- нета вкусов» (12+)
09:05 «ДОЛГИЙ ПУТЬ ДОМОЙ» СЕРИАЛ. (12+)
11:00, 13:00, 15:00, 15:10, 17:00 «ЛенТВ24 Новости» (6+)
11:10 «ГЕРОЙ» Х/Ф (12+)
13:10 «КОРОЛЕВА ИГРЫ» СЕРИАЛ. (16+)
16:00, 05:10 «МАМОЧ- КИ» СЕРИАЛ. (16+)
17:10 «СПЕЦОТЯД «ШТОРМ» СЕРИАЛ. (16+)
19:00, 20:30, 23:30 «ЛенТВ24 Акценты» (12+)
19:30, 04:15 «ГО- РОДСКИЕ ШПИО- НЫ» СЕРИАЛ. (12+)
21:00 «ДЕЛО КОЛ- ЛИНИ» Х/Ф (16+) (С СУБТИТРАМИ)
23:15 «История об- разования» (12+) (с субтитрами)
00:00 «ПРО ЛЮБОВЬ» Х/Ф (16+)
01:50 «СИНДРОМ ПЕ- ТРУШКИ» Х/Ф (16+)
03:30 «Карта Ро- дины» д/с (16+)

ВТОРНИК

1 июня

1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.25 До- брое утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здо- рово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай по- женимся! 16+
16.00, 03.30 Муж- ское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На са- мом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТО- МИЯ СЕРДЦА» 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечер- ний Ургант 16+
00.10 К 70-летию Юрия Вяземского. «Во- прос на засыпку» 12+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Ве- сти. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба чело- века с Борисом Кор- чевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНА- ЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Мала- хов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗ- НЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владими- ром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ПРАВО НА ПРАВДУ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30, 03.15 Известия
05.25, 06.15, 07.00, 08.00 Т/с «ЖИ- ВАЯ МИНА» 16+
09.25, 10.25, 11.25, 12.20, 13.25 Т/с «КРЕ- МЕНЬ-1» 16+
13.45, 14.40, 15.35, 16.30 Высо- кие ставки 16+
17.45, 18.40 Т/с «МОР- СКИЕ ДЬЯВОЛЫ-3» 12+
19.40, 20.40, 21.25, 22.15, 00.30 Т/с «СЛЕД» 16+
23.10 Х/ф «СВОИ- 3» 16+
00.00 Известия. Ито- говый выпуск
01.15, 02.00, 02.25, 02.50, 03.25, 03.55, 04.30 Т/с «ДЕ- ТЕКТИВЫ» 16+

НТВ НТВ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Са- мое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВО- ЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «МЕН- ТОВСКИЕ ВОЙНЫ» 16+
21.15 Т/с «ДУ- ШЕГУБЫ» 16+
23.45 Т/с «НЕМЕД- ЛЕННОЕ РЕАГИ- РОВАНИЕ» 16+

02.25 Т/с «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Ново- сти культуры 0+
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Пра- вила жизни 0+
07.35, 18.35 Д/ф «Ба- стионы власти» 0+
08.35, 16.20 Х/ф «ПРОФЕССИЯ - СЛЕ- ДОВАТЕЛЬ» 12+
09.45, 14.15, 17.30 Д/с «Забытое ремесло» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 00.50 XX век 0+
12.10 Д/с «Пер- вые в мире» 0+
12.25, 23.50 Т/с «ША- ХЕРЕЗАДА» 0+
13.20 Сказки из гли- ны и дерева 0+
13.35 Д/ф «Влади- мир Грамматиков! Со скольких лет ты себя помнишь?» 0+
14.30 Д/с «Век дет- ской книги» 0+
15.05 Передвижники. Николай Ярошенко 0+
15.35 Сати. Нескуч- ная классика... 0+
17.45 Людвиг Ван Бет- ховен. Исторические концерты. Концерт №3 для фортепиано с ор- кестром (кат0+) 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «СФЕРА» 0+
21.30 Белая студия 0+
22.15 Дом моделей 0+
22.45 Документаль- ная камера 0+
01.45 Людвиг Ван Бет- ховен. Исторические концерты. Концерт №4 для фортепиано с ор- кестром (кат0+) 0+
02.30 Д/ф «Германия. Замок Розенштайн» 0+

ЦЕНТР ТВУ

06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ВОЗ- ВРАЩЕНИЕ «СВЯ- ТОГО ЛУКИ» 0+
10.40 Д/ф «Алексан- дра яковлева. Женщина без комплексов» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10, 03.05 Т/с «ТА- КАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Д/ф «Виктор Авиллов. Игры с не- чистой силой» 16+
18.15 Х/ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. УБИЙСТВО НА ВОДАХЪ» 12+
22.40 Закон и по- рядок 16+
23.10 Д/ф «Олег Даль. Манья со- вершенства» 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Прощание 16+
01.35 Д/ф «Удар властью. Виктор Ющенко» 16+
02.20 Д/ф «Ата- ман Краснов и гене- рал Власов» 12+
04.25 Смех с достав- кой на дом 12+
05.15 Д/ф «Сергей Ма- ковецкий. Непредви- жимые встречи» 12+

ЛЕНТВ 24

06:00, 07:00, 08:30, 19:00, 20:30, 23:30 «ЛенТВ24 Ак- центы» (12+)
06:30, 11:00, 13:00, 15:00, 15:10, 17:00 «ЛенТВ24 Новости» (6+)
07:30, 03:45 «Люди РФ» д/с (12+) (с субтитрами)
08:00 «Ехперимен- ты» д/с (12+)
09:05 «ДОЛГИЙ ПУТЬ ДОМОЙ» СЕРИАЛ. (12+)
11:10 «ЛЕСНЫЕ КА- ЧЕЛИ» Х/Ф (6+)
12:15, 22:50 «Кар- та Родины» д/с (16+)
13:10 «КОРОЛЕВА ИГРЫ» СЕРИАЛ. (16+)
15:30 «Плани- та вкусов» (12+)
16:00, 05:10 «МАМОЧ- КИ» СЕРИАЛ. (16+)
17:10 «СПЕЦ- ОТЯД «ШТОРМ» СЕРИАЛ. (16+)
19:30, 04:15 «ГО- РОДСКИЕ ШПИО- НЫ» СЕРИАЛ. (12+)
21:00 «НЕВЕРЯТНОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ МИСТЕ- РА СПИВЕТА» Х/Ф (6+)
00:00 «ЖЕНА» Х/Ф (16+) (С СУБТИТРАМИ)
01:40 «ОТКРЫ- ТИЕ» Х/Ф (12+)
03:05 «Предки наших предков» д/с (12+)

МАТЧ!

06.00, 08.55, 15.10, 19.40, 03.25 Новости
06.05, 14.35, 18.35, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
09.00, 11.30 Специ- альный репортаж 12+

СРЕДА

1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.25 До- брое утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здо- рово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.00, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай по- женимся! 16+
16.00, 03.20 Муж- ское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На са- мом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТО- МИЯ СЕРДЦА» 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечер- ний Ургант 16+
00.10 Планета Земля 0+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Ве- сти. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба чело- века с Борисом Кор- чевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНА- ЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Мала- хов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗ- НЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владими- ром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ПРАВО НА ПРАВДУ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30, 03.20 Известия
05.30, 06.15, 07.05, 08.00, 09.25, 10.15, 11.15, 12.15, 13.25, 13.40, 14.35, 15.35, 16.30 Высо- кие ставки 16+
17.45, 18.50 Т/с «МОР- СКИЕ ДЬЯВОЛЫ-3» 12+
19.40, 20.35, 21.25, 22.20, 00.30 Т/с «СЛЕД» 16+
23.10 Х/ф «СВОИ -3» 16+
00.00 Известия. Ито- говый выпуск
01.15, 02.00, 02.30, 02.55, 03.30, 04.05, 04.35 Т/с «ДЕ- ТЕКТИВЫ» 16+

НТВ НТВ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Са- мое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОР- СКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «МЕН- ТОВСКИЕ ВОЙНЫ» 16+
21.15 Т/с «ДУ- ШЕГУБЫ» 16+
23.45 Поздняков 16+
00.00 Т/с «НЕМЕД- ЛЕННОЕ РЕАГИ- РОВАНИЕ» 16+

2 ИЮНЯ

02.45 Т/с «ПЯТНИЦКИЙ. ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ» 16+
04.20 Т/с «ПЯТНИЦКИЙ. ПОСЛЕСЛОВИЕ» 16+

РОССИЯ



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 18.35 Д/ф «Великая французская революция» 0+
08.35, 16.20 Х/ф «ПРОФЕССИЯ - СЛЕДОВАТЕЛЬ» 12+
09.50, 02.45 Цвет времени 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 00.50 ХХ век 0+
12.25, 23.50 Т/с «ШАХЕРЗАДА» 0+
13.20 Сказки из глины и дерева 0+
13.30 Д/ф «Екатерина Еланская. Живой театр» 0+
14.15, 17.30 Д/с «Забывшее ремесло» 0+
14.30 Д/с «Век детской книги» 0+
15.05 Григорий Козинцев «Король Лир» 0+
15.35 Белая студия 0+
17.45 Людвиг Ван Бетховен. Исторические концерты. Концерт №4 для фортепиано с оркестром (кат0+) 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Абсолютный слух 0+
21.30 Власть факта 0+
22.15 Дом моделей 0+
22.45 Документальная камера 0+
01.55 Людвиг Ван Бетховен. Исторические концерты. Концерт №5 для фортепиано с оркестром (кат0+) 0+

ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+
08.50 Х/ф «ТЫ - МНЕ, Я - ТЕБЕ» 12+
10.40 Д/ф «Леонид Куравлев. На мне узоров нету» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10, 02.55 Т/с «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Д/ф «Василий Шукшин. Комплекс провинциала» 16+
18.10 Х/ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. ТАЙНА ПЕРСИДСКОГО ОБОЗА» 12+
22.40 Хватит слухов! 16+
23.10 Д/ф «Криминальные связи звёзд» 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Приговор. Чудовища в юбках 16+
01.35 Д/ф «Удар власти. Слободан Милошевич» 16+
02.15 Д/ф «Нобелевская медаль для министра Геббельса» 12+
04.15 Смех с доставкой на дом 12+
05.10 Д/ф «Владимир Пресняков. Я не ангел, я не бес» 12+

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.00, 15.15, 19.40, 03.25 Новости
06.05, 12.05, 15.20, 18.00, 21.00, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир

09.00, 12.45 Специальный репортаж 12+
09.20 Хоккей. Чемпионат мира. Германия - Латвия. Трансляция из Латвии 0+
11.30, 02.55 Наши на Евро-1996 г 12+
13.05 Хоккей. Чемпионат мира. Россия - Белоруссия. Трансляция из Латвии 0+
15.55 Волейбол. Лига наций. Женщины. Россия - Япония. Прямая трансляция из Италии
18.35, 19.45 Х/ф «НИКОГДА НЕ СДАВАЙСЯ» 16+
21.55 Футбол. Контрольный матч. Германия - Дания. Прямая трансляция
00.55 Д/ф «Сенна» 16+
03.30 Профессиональный бокс. Алексей Папин против Вацлава Пейсара. Эдуард Трояновский против Валерия Оганисяна. Трансляция из Москвы 16+
05.30 «ЕВРО 2020. Страны и лица?» 12+

Звезда

06.10 Д/с «Ракетный щит Родины» 12+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.20, 10.05, 13.15, 13.50, 14.05 Т/с «1942» 16+
10.00, 14.00 Военные новости
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/ф «Мотоциклы особого назначения. История почётного эскорта» 12+
19.40 Последний день 12+
20.25 Д/с «Секретные материалы» 12+
21.25 Открытый эфир 12+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «ГУБЕРНАТОР. ЛЮБИТЬ ПО-РУССКИ-3» 16+
01.35 Х/ф «РУССКАЯ РУЛЕТКА» 16+
02.55 Д/с «Свободная Куба» 12+
04.30 Х/ф «ВДОВЫ» 0+

ЛЕНТВ 24

06:00, 07:00, 08:30, 19:00, 20:30, 23:30 «ЛЕНТВ24 Акцент» (12+)
06:30, 11:00, 13:00, 15:00, 15:10, 17:00 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)
07:30, 23:00 «Люди РФ» д/ц (12+) (с субтитрами)
08:00 «Эксперименты» д/ц (12+)
09:05 «ДОЛГИЙ ПУТЬ ДОМОЙ» СЕРИАЛ. (12+)
11:10 «ОТКРЫТИЕ» Х/Ф (12+)
13:10 «КОРОЛЕВА ИГРЫ» СЕРИАЛ. (16+)
15:30 «Планета вкуса» (12+)
16:00, 05:10 «МАМОЧКИ» СЕРИАЛ. (16+)
17:10 «СПЕЦОТЯД «ШТОРМ» СЕРИАЛ. (16+)
19:30, 04:15 «ГОРОДСКИЕ ШПИОНЫ» СЕРИАЛ. (12+)
21:00 «ПРО ЛЮБОВЬ» Х/Ф (16+)
00:00 «ОСЕННИЕ СНЫ» Х/Ф (12+)
01:25 «ЛЕСНЫЕ КАЧЕЛИ» Х/Ф (6+)
02:25 «ЖЕНА» Х/Ф (16+)
03:25 (С СУБТИТРАМИ)

ЧЕТВЕРГ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 03.30 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТОМИЯ СЕРДЦА» 16+
22.30 Большая игра 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 К 80-летию Барбары Брыльской. «Мужчины не имеют шанса» 12+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ПРАВО НА ПРАВДУ» 16+

5 ПЕТЕРБУРГ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30, 03.25 Известия
05.25, 06.10, 07.05, 08.00, 08.55, 09.25, 10.20, 11.15, 12.15, 13.25, 13.40, 14.35, 15.35, 16.30 Высокие ставки 16+
17.45, 18.45 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ-3» 12+
19.40, 20.35, 21.25, 22.15, 00.30 Т/с «СЛЕД» 16+
23.10 Х/ф «СВОИ-3» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.15, 02.00, 02.25, 02.55, 03.35, 04.10, 04.35 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

НТВ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» 16+
21.15 Т/с «ДУШЕГУБЫ» 16+
23.45 ЧП. Расследование 16+
00.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.45 Мы и наука. Наука и мы 12+
01.35 Х/ф «ПРАВИЛА МЕХАНИКА ЗАМКОВ» 16+
03.15 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00,

3 ИЮНЯ

19.30, 23.30 Новости культуры 0+
06.35 Д/ф «Великоречный крестный ход. Обыкновенное чудо» 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 18.35 Д/ф «Великая французская революция» 0+
08.35, 16.20 Х/ф «ПРОФЕССИЯ - СЛЕДОВАТЕЛЬ» 12+
09.45, 14.15, 17.30, 22.45 Д/с «Забывшее ремесло» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 00.55 ХХ век 0+
12.15 Цвет времени 0+
12.25, 23.50 Т/с «ШАХЕРЗАДА» 0+
13.25 Сказки из глины и дерева 0+
13.35 Д/ф «Михаил Ларионов. Когда восходит полнотное солнце» 0+
14.30 Д/с «Век детской книги» 0+
15.05 Пряничный домик 0+
15.35 2 Верник 2 0+
17.45 Людвиг Ван Бетховен. Исторические концерты. Концерт №5 для фортепиано с оркестром (кат0+) 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Больше, чем любовь 0+
21.30 Энигма. Андрей Золотов. Беседа о нравском 0+
22.15 Дом моделей 0+
23.00 Спектакль «Ворон» 0+
01.55 Людвиг Ван Бетховен. Исторические концерты. Концерт для скрипки с оркестром (кат0+) 0+

ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 0+
10.55 Д/ф «Актёрские судьбы. Юрий Васильев и Александр Фатюшин» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10, 02.55 Т/с «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Д/ф «Ролан Быков. Синдром Наполеона» 16+
18.15 Х/ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. КРОВЬ НА ПАЛУБЕ» 12+
22.40 10 самых... 16+
23.10 Д/ф «Актёрские драмы. Роль как приговор» 12+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Список бери. Железная хватка наркома» 12+
01.35 Д/ф «Удар власти. Иван Рыбкин» 16+
02.15 Д/ф «Ясновидящий Хануссен. Стрелочник судьбы» 12+
04.20 Смех с доставкой на дом 12+
05.10 Д/ф «Евгений Дятлов. Мне никто ничего не обещал» 12+

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.00, 15.15, 19.40 Новости
06.05, 12.05, 15.20, 18.35, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
09.00, 12.35 Специальный репортаж 12+
09.20 Х/ф «ДВОЙНОЙ УДАР» 16+
11.30 Наши на Евро-2004 г 12+
12.55 Х/ф «НИКОГДА НЕ СДАВАЙСЯ» 16+
15.45, 19.45 Хоккей. Чемпионат мира. 1/4

ПЯТНИЦА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55, 03.30 Модный приговор 6+
12.15 Время покажет 16+
15.15, 04.20 Давай поженемся! 16+
16.00, 05.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Три аккорда 16+
23.15 Вечерний Ургант 16+
00.10 К 95-летию Мэрилин Монро. «Последний сеанс» 16+
01.50 Х/ф «ЗУД СЕДЬМОГО ГОДА» 0+

Звезда

06.10 Д/с «Ракетный щит Родины» 12+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
09.20, 10.05, 13.15 Т/с «1942» 16+
10.00, 14.00 Военные новости
13.50, 14.05 Т/с «1943» 12+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/ф «Мотоциклы особого назначения. История почётного эскорта» 12+
19.40 Легенды космоса 6+
20.25 Код доступа 12+
21.25 Открытый эфир 12+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «ЖИВИ И ПОМНИ» 16+
01.40 Х/ф «ДОМ, В КОТОРОМ Я ЖИВУ» 16+
03.15 Х/ф «КОТОВ» 16+
04.50 Д/ф «После премьеры - расстрел. История одного предательства» 12+
05.35 Д/с «Москва фронту» 12+

5 ПЕТЕРБУРГ

05.00, 09.00, 13.00 Известия
05.25, 06.10, 07.00, 07.55, 08.50, 09.25, 10.10, 11.05, 12.00, 13.25, 14.20, 15.20, 16.15 Высокие ставки 16+
17.10, 18.05, 18.55, 19.40, 20.30, 21.20, 22.05, 22.55 Т/с «СЛЕД» 16+
23.45 Светская хроника 16+
00.45, 01.15, 01.50, 02.15, 02.45, 03.10, 03.35, 04.00, 04.25, 04.50 Х/ф «УГРОЗЫСК» 16+

НТВ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 Жди меня 12+
18.10, 19.40 Т/с «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» 16+
21.00 Т/с «ДУШЕГУБЫ» 16+
23.00 Своя правда 16+
00.55 Квартирный вопрос 0+

4 ИЮНЯ

РОССИЯ

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 0+
06.35 Пешком... 0+
07.05 Правила жизни 0+
07.35 Черные дыры 0+
08.15, 02.10 Д/с «Забывшее ремесло» 0+
08.35, 16.20 Х/ф «ПРОФЕССИЯ - СЛЕДОВАТЕЛЬ» 12+
09.30 Д/ф «Германия. Замок Розенштайн» 0+
10.20 Х/ф «ПУТЕВКА В ЖИЗНЬ» 12+
12.20 Цвет времени 0+
12.30 Т/с «ШАХЕРЗАДА» 0+
13.35 Д/ф «Константин Сергеев. Уроки жизни» 0+
14.15 Власть факта 0+
15.05 Письма из Провинции 0+
15.35 Энигма. Андрей Золотов. Беседа о нравском 0+
17.15 Д/ф «Малайзия. Остров Лангкави» 0+
17.45 Людвиг Ван Бетховен. Исторические концерты. Концерт для скрипки с оркестром (кат0+) 0+
18.45 Больше, чем любовь 0+
19.45 Смехостальгия 0+
20.15 Линия жизни 0+
21.10 Х/ф «ТРАКТИР НА ПЯТИЦКОЙ» 0+
22.40 2 Верник 2 0+
23.50 Х/ф «АРВЕНТУР» 0+
01.25 Искатели 0+
02.25 М/ф «Персей» 0+

ЦЕНТР ТВЦ

06.00 Настроение
08.15, 11.50 Х/ф «ВЕРНИСЬ В СОРРЕНТО» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.30, 15.05 Х/ф «ЧИСТОСЕРДЕЧНОЕ ПРИЗВАНИЕ» 12+
14.50 Город новостей
16.55 Д/ф «Тайны пластической хирургии» 12+
18.15 Х/ф «ТЁМНАЯ СТОРОНА СВЕТА» 12+
20.05 Х/ф «ТЁМНАЯ СТОРОНА СВЕТА-2» 12+
22.00 В центре событий 16+
23.10 Д/ф «Польские красавицы. Кино с акцентом» 12+
00.00 Х/ф «БЕЗ МЕНЯ» 16+
01.40 Петровка, 38 16+
01.55 Х/ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. ТАЙНА ПЕРСИДСКОГО ОБОЗА» 12+
04.55 Смех с доставкой на дом 12+

МАТЧ!

06.00 Футбол. Чемпионат мира-2022 г. Отборочный турнир. Перу - Колумбия. Прямая трансляция
07.00, 08.55, 12.00, 15.15, 18.15, 22.30, 03.20 Новости
07.05, 12.05, 15.20, 18.20, 23.45 Все на Матч! Прямой эфир
09.00, 12.45 Специальный репортаж 12+
09.20, 13.05 Хоккей. Чемпионат мира.

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



НАВСТРЕЧУ ВЫБОРАМ

Открыто и прозрачно

Таковы главные принципы предвыборной кампании «Единой России»

Праймериз вышли на финишную прямую. Рассказываем, когда, где и как они состоятся и почему не стоит оставаться в стороне.

ЧТО ТАКОЕ ПРАЙМЕРИЗ?

Праймериз — это предварительные выборы, позволяющие избирателям участвовать в отборе кандидатов.

«Единая Россия» проводит предварительное голосование с 2014 года. Сегодня это обязательная часть партийной избирательной кампании. Чтобы претендовать на депутатский мандат, вначале нужно победить на праймериз.

По результатам предварительных выборов в регионе определяют, кого «Единая Россия» выдвинет кандидатами в депутаты Государственной думы РФ и Законодательного собрания Ленинградской области. Сами выборы состоятся 19 сентября.

НА УЧАСТКЕ И ДИСТАНЦИОННО

В этом году голосование проходит в последнюю неделю мая. Формат выбран смешанный: на счетных участках и онлайн.

Многим жителям Ленобласти привычнее традиционная форма голосования. Для них в воскресенье, 30 мая, будут работать 222 участка. Уже утверждены составы участковых счетных комиссий, назначены председатели.

Тем, кому удобнее выразить свое мнение не выходя из дома или офиса, на электронную процедуру отвели целую неделю — с 24 по 30 мая. Но предварительно до 28 мая (включительно) нужно зарегистрироваться на сайте pg.er.ru.

Результаты федеральный комитет озвучит 1 июня, после чего списки утвердит съезд «ЕР».

ОТКРЫТАЯ МОДЕЛЬ

Отдать свой голос за кандидата смогут не только партийцы, но и все избиратели страны. По словам секре-



таря генерального совета «Единой России» Андрея Турчака, такая модель дает возможность выявить реальных лидеров общественного мнения.

К избирателям предъявляются три требования: гражданство РФ, место жительства в пределах избирательного округа и возраст старше 18 лет (на 19 сентября 2021 года).

И ОПЫТ, И МОЛОДОСТЬ

Прием заявок от кандидатов стартовал в середине марта и закончился 14 мая.

Всего в России подано 7636 заявок, впервые более половины кандидатов — беспартийные. Средний возраст — 41 год. Каждый третий участник процедуры — представитель малого и среднего бизнеса. Кандидатов из сферы образования — 14,5 %, муниципальных служащих — почти 10 %. При этом только каждый четвертый — действующий депутат и лишь 4 % — депутаты нынешнего созыва Госдумы. Каждый третий кандидат — волонтер, привнесший участие в борьбе с пандемией.

В Ленинградской области зарегистрировано 29 кандидатов предварительного голосования по выборам в депутаты Госдумы РФ и 184 претендента на место в областном ЗакСе.

Среди соискателей есть опытные и начинающие политики, имеются учителя, врачи, строители, много представителей добровольческих движений. Сведения о кандидатах размещены на сайте pg.er.ru.

ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ

Праймериз можно назвать репетицией основных выборов. Именно в их ходе кандидаты должны продемонстрировать навыки политической борьбы, доказать, что имеют поддержку в обществе, убедить, что способны с учетом пожеланий с мест разработать предвыборную программу.

Это способ выявить новых лидеров, включая самовыдвиженцев и беспартийных. Президент России Владимир Путин считает, что такая система «будет выталкивать наверх людей, заинтересованных и желающих работать в интересах общества, в том числе в высшем законодательном органе страны».

Также это создание конкурентной среды, когда хорошо известные кадры «бьются» с новичками. Борьба носит открытый и честный характер.

Партия на этапе подготовки к выборам опирается на мнение большинства. Что, соответственно, повышает доверие к праймериз и к последующим итогам выборов. Это проверенный механизм партийного обновления.

Избирателям предварительное голосование дает возможность вручить депутатские мандаты тем, кто знает проблемы регионов и страны и подготовил программы их решения. Фактически в ходе праймериз избиратели сами формируют предвыборный список «ЕР».

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА



Николай ЕМЕЛЬЯНОВ, председатель регионального оргкомитета предварительного голосования, зампреда правительства Ленобласти по социальным вопросам:

«На заседании регионального оргкомитета было принято важное решение — образовать избирательные участки для проведения голосования. Для удобства жителей оно пройдет в смешанном формате. Традиционное голосование на счетных участках не теряет актуальности: как правило, его активно поддерживает население Ленобласти. Электронное голосование имеет перспективы стать ему равноценным, поскольку в современном мире людям проще и удобнее выразить свое мнение не выходя из дома или с работы, это дело ближайшего будущего».



Ольга АМЕЛЬЧЕНКОВА, руководитель Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»:

«Очень важно, чтобы молодежь доверяли и давали возможность влиять на то, что происходит в стране. «Единая Россия» на предварительном голосовании открыла двери для молодых кандидатов.

Многие из них — общественники и добровольцы. Волонтерство — это своего рода школа политической деятельности. Многие инициативы, озвученные волонтерами на социальных форумах партии, уже получили развитие в конкретных поручениях, решениях и законах. Например, пенсии по инвалидности теперь будут назначать без представления заявлений и справок — бюро медико-социальной экспертизы будет передавать информацию об инвалидности напрямую в Федеральный реестр инвалидов и Пенсионный фонд».



Станислав ЕРЕМЕЕВ, ректор Ленинградского государственного университета имени А. С. Пушкина:

«Мы входим в большой избирательный цикл. «Единая Россия» начала готовиться к этому событию не вчера — с прошлой избирательной кампанией. И сегодня у партии большое преимущество перед другими политическими силами. Оно в авторитете, завоеванном конкретными делами. Это подтверждает и опыт Ленинградской области.

Все то, что волновало наших сограждан — жителей Тихвина или Всеволожска, Выборга или Бокситогорска, — было в партийной повестке. Прежде всего, это социальное волонтерство, организация медицинской помощи и оказание поддержки каждому человеку, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации. Партия развивала волонтерское движение во всех районах Ленобласти».



Светлана ЖУРОВА, олимпийская чемпионка по конькобежному спорту, первый заместитель председателя комитета Госдумы РФ по международным делам:

«Я отношусь к праймериз как к серьезному экзамену. Предстоящие выборы могут стать четвертьфиналом для меня. И главные мои экзаменаторы — это избиратели округа. Именно они наблюдали за моей работой в Госдуме текущего созыва.

Борьба ожидается серьезная. Во многих регионах действующие депутаты или известные политики будут конкурировать между собой, с участниками конкурса «Лидеры России», победителями партийного проекта «ПолитСтартап», волонтерами и активистами. Такого простого, понятного и прозрачного голосования еще не было в нашей стране».

КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ на электронное предварительное голосование

до 28 мая

Необходима подтвержденная учетная запись на портале «Госуслуги»

- 1** www.pg.er.ru.
Зайдите на сайт предварительного голосования www.pg.er.ru. Выберите кнопку «Хочу проголосовать».
- 2** **Авторизация**
Из предложенных вариантов авторизации выберите «Войти через госуслуги». Вы будете перенаправлены на портал госуслуг.
- 3** gosuslugi.ru
Авторизуйтесь на портале, используя логин и пароль. Предоставьте право доступа к своим данным. Вас вновь перенаправят на сайт www.pg.er.ru.

- 4** **Номер телефона**
Проверьте актуальность номера. Нажмите «Запросить код». На телефон придет сообщение. Введите код в соответствующее окно. Нажмите «Подтвердить».
- 5** **Персональные данные**
Дайте согласие на обработку данных. Установите флажок в соответствующее поле.
- 6** **Адрес регистрации**
Возможна дополнительная проверка адреса регистрации (загрузка сканов паспорта). Нажмите «Сохранить адрес».

Регистрация завершена

КАК ГОЛОСОВАТЬ

24-30 мая

- 1** Зайдите на сайт pg.er.ru
- 2** Найдите вкладку «Бюллетени»

Откроются три бюллетеня — по одномандатному округу и партийному списку в Государственную думу РФ, а также Законодательное собрание Ленинградской области.

Проголосуйте!



КОМАНДА 47

Спортивная закалка ведет по жизни



Павел Коржавых, восьмикратный чемпион мира по джиу-джитсу, выдвинул свою кандидатуру на областные праймериз.

«Я родился и вырос в поселке Поляны Выборгского района, и это до сих пор самое любимое место. — делится спортсмен. — В 1997 году, в десятилетнем возрасте, я стал посещать секцию

дзюдо — она была в поселке единственной. Это определило мою жизнь. Начал профессионально заниматься спортом, много раз поднимался на пьедестал почета».

Сейчас Павел Вячеславович тренирует детей, работает заместителем директора по спортивной работе в Комплексной школе высшего спортивного мастерства Санкт-Петербурга.

«Мой опыт работы с молодежью подсказывает, что важно сосредоточить усилия на пропаганде здорового образа жизни. Для детей и подростков занятия спортом — это уверенное будущее. Спорт не просто закаляет характер и учит добиваться поставленных целей — он организует всю жизнь, дарит общение с сильными личностями. — рассказывает Павел Коржавых. — А для людей зрелого возраста физическая активность — будь то пробежки в парке или занятия в фитнес-клубе — это здоровье, возможность поддерживать себя в хорошей форме».

Когда-то, школьником придя в зал, Павел Коржавых сделал свой выбор. Сейчас он хочет, чтобы такой же выбор был у каждого. Чтобы занятия спортом были доступны людям всех возрастов, жителям всех районов. Кандидат намерен заниматься популяризацией спорта, добиваться, чтобы в Ленинградской строили новые стадионы, открывали спортивные залы.

Кроме того, важный вектор его программы направлен на улучшение жизни социально уязвимых групп населения, на обеспечение высокого уровня образования и медицины.

Будущее зависит от нас

В качестве кандидата предварительного голосования выдвинут молодой волонтер Егор Левитских.



Егор стал волонтером партии «Единая Россия» весной прошлого года. Он работал в кол-центре, принимал заявки от жителей Ленинградской области. Просьб о помощи от людей, находящихся на самоизоляции, было очень много. Чаще всего просили привезти продукты или лекарства. Молодой человек также занимался доставкой заказов по Всеволожскому району.

Когда школьников перевели на дистанционное обучение, Левитских, за плечами которого факультет иностранных языков Ленинградского государственного университета им. Пушкина и филфак Санкт-Петербургского государственного университета, включился в проект «Волонтеры просвещения». Далеко не сразу дети освоили непривычный формат учебы, не все успевали усвоить новый материал. Егор консультировал учеников по немецкому и английскому языкам, истории, обществознанию, помогал с выполнением домашних заданий.

«Я уверен, что наше будущее зависит от нас самих. Это не пустые слова. Я не так давно окончил вуз и отлично знаю проблемы нашей системы высшего образования. — комментирует Егор Левитских. — Необходимы меры

адресной поддержки учащейся молодежи. Нужно, чтобы каждый иногородний студент имел место в общежитии, чтобы ребята участвовали в грантовых программах, занимались реализацией практических проектов и вели научную работу. Я понимаю, как важно дать молодым шанс всестороннего развития, и в случае поддержки моей кандидатуры планирую активно работать в сфере молодежной политики и образования».

Женсоветы — огромная сила



О своем участии в региональных праймериз рассказала руководитель отдела аппарата областного парламента Татьяна Толстова.

«Для меня это серьезный, ответственный шаг. Общественной работой я занимаюсь давно, сейчас возглавляю отдел межрегиональных, международных связей и взаимодействия с общественными организациями аппарата областного Законодательного собрания. — говорит Татьяна Николаевна. — Если коротко — помогаю наладить диалог гражданского общества и власти. Работу свою люблю

и считаю очень важной: только совместными усилиями государства и населения можно решить жизненно важные задачи».

Татьяна Толстова всегда в гуще событий — на конференции обсуждает вопросы развития велотуризма, участвует в фестивале «Корюшка идет!», в своем родном поселке Будогощь Киришского района поздравляет с Великой Победой участников войны, занимается организа-

цией смотра-конкурса «Ветеранское подворье», автопробега «Никто не забыт, ничто не забыто», слетов молодежного актива и общественных организаций.

В год пандемии команда активных ленинградок учредила региональное отделение Союза женщин России, и Татьяна Николаевна стала его председателем. В течение полугода во всех районах появились женсоветы, которые защищают интересы семьи, материнства, детства. Одной из первых инициатив Союза стал законопроект об установлении в 47-м регионе Дня отца.

«Я мама двух сыновей, бабушка. Не понаслышке знаю, как сложно растить детей, дать им образование, профессию, помочь найти себя, свое место в жизни. Каждая мама должна иметь возможность совмещать воспитание детей и профессиональный рост, саморазвитие, быть уверенной и востребованной». — таковы основные принципы предвыборной программы Татьяны Толстовой.

Она намерена продвигать социальные инициативы в реализации национальных проектов в области здравоохранения, демографии, укрепления института семьи. Есть опыт, приобретенный за 25 лет работы в аппарате ЗакСа, есть энергия и огромное желание сделать жизнь земляков лучше, комфортнее, насыщеннее.

«Говорят, что женщины не голосуют за представительниц своего пола. Но я уверена, что женщины должны поддерживать друг друга. Мы консолидирующая сила общества, объединяем вокруг себя наши семьи, коллективы, общественные организации. Поэтому я — за женщин! Нам должны слышать!» — уверена Татьяна Толстова.

МЕЖДУ ТЕМ

Разработан законопроект о бесплатном подключении к газу

Закон, подготовленный «Единой Россией», планируют принять до конца текущей сессии Госдумы.

Доведение газа до участка будет проводиться без привлечения средств граждан, подчеркнул секретарь Генсовета партии Андрей Турчак на совещании Президента России Владимира Путина с членами правительства, состоявшемся 19 мая. Законопроект на законодательном уровне обеспечит решение задачи газификации, поставленной в Послании Президента РФ.

Напомним, «Единая Россия» в апреле обратилась к президенту с инициативой о социальной газификации. Глава государства поддержал инициативу и поручил кабмину обеспечить до 2023 года бесплатное подключение к газу независимо от площади дома. Организацией работ займется единый оператор, процесс выстроит по принципу «одного окна». График подключения и единую базу подготовят региональные и местные отделения «Единой России».

В Усть-Луге построят комплекс переработки газа

На площадке будущего предприятия символично было вбито семь свай.

В состав проекта войдут газоперерабатывающий и газохимический комплексы. Таким образом, в 47-м регионе появится уникальный кластер, объединяющий газопереработку, газохимию и сжижение природного газа. Это будет самое мощное в России предприятие по переработке газа и крупнейшее по производству сжиженного газа в Северо-Западной Европе.

На торжественной церемонии заместитель председателя правительства РФ Александр Новак назвал строительство знаковым событием для энергетики региона и всей страны.

«Проект даст рост экономики Ленинградской области, «Газпрома» и России. Самое главное, это хорошие поступления в бюджет, новые рабочие места, новые технологии», — прокомментировал событие губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко.

На строительстве будет занято 35 тысяч человек, к вводу предприятия создано 5 тысяч рабочих мест. Для рабочих будущего комплекса в Кингисеппе инвестор возведет жилой квартал с социальной и коммунальной инфраструктурой.

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



ПЕРСОНА

«Наши леса — наше богатство»



Виктор Захаров, директор Лисинского лесного колледжа, глава муниципального образования Тосненский район, — о молодой поросли лесников, охотоведов и садовников.

— Вся моя жизнь связана с Ленинградской областью. Здесь родился, окончил школу в Любани. Рос в простой рабочей семье. Отец — тракторист на лесозаготовках, был награжден орденом Трудового Красного Знамени, мама работала на Любанском деревообрабатывающем комбинате. Всем, чего добился в жизни, я обязан родителям и ленинградской земле, точнее — нашим лесам и лесной промышленности.

Начинал вальщиком леса, потом стал бригадиром, мастером, за 17 лет прошел путь от рабочего до директора предприятия, параллельно окончил Ленинградскую лесотехническую академию. В 2005 году началась моя политическая карьера, депутатская работа. Сейчас, будучи главой Тосненского района, являюсь и директором Лисинского лесного колледжа.

Для меня это не просто должность. Наш колледж — старейшее учебное заведение региона. Егерское училище, правопреемником которого он является, было основано в 1836 году. Училище быстро снискало добрую славу и авторитет. Его выпускники, в числе которых была целая плеяда ученых и практиков, достойно служили на благо лесной России.

Своей важнейшей задачей вижу продолжение славных традиций колледжа, передачу молодежи опыта. Стремлюсь, чтобы лесная отрасль нашего региона получала крепкие кадры.

В колледже сейчас 530 человек обучаются на дневном отделении, 230 — на заочном. Учиться к нам едут со всей России. Обучение ведется на пяти факультетах: лесное и лесопарковое хозяйство, садово-парковое и ландшафтное строительство, техническая эксплуатация машин и оборудования, землеустройство, охотоведение и звероводство.

Мы не просто даем ребятам востребованные профессии. Они приходят к нам после девятого класса — вся жизнь впереди. Очень важно дать им правильный настрой, объяснить, что зеленый фонд планеты — в их руках. Мы учим их любить природу России и нашей области, стоять на ее страже, руководствоваться девизом, перефразированным из известной песни, — «Наши леса — наше богатство».

ТРАДИЦИИ ТУРИЗМА

Корюшка с улыбкой

Фестиваль «Корюшка идет!» собрал в Новой Ладоге тысячи жителей и гостей Ленинградской области. Ежегодный «вкусный» праздник, включающий торговые ряды, народные гулянья, аттракционы и концерт, состоялся в третий раз.

ЛЕНИНГРАДСКАЯ РЫБКА

Корюшка славится особым остреньким запахом, нежным вкусом. На ярмарке «Рыбачья деревня» были представлены разные виды этой рыбки: свежей, жареной, копченой, вяленой. Свою продукцию представили более 20 предприятий рыбной отрасли. В зонах питания и на фудкортах можно было продегустировать рыбные и иные деликатесы.

«ФЕСТИВАЛЬ «КОРЮШКА ИДЕТ!» СТАНОВИТСЯ ПОПУЛЯРНЫМ НЕ ТОЛЬКО В ОБЛАСТИ, НО И НА ВСЕМ СЕВЕРО-ЗАПАДЕ. ОЧЕНЬ ВАЖНО, ЧТО ОН ПРОХОДИТ В НОВОЙ ЛАДОГЕ — КРАСИВОМ СТАРИННОМ ГОРОДЕ. В БЛИЖАЙШИЕ 3-4 ГОДА ОБЛАСТНОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ВЛОЖИТ БОЛЕЕ ПОЛУМИЛЛИАРДА РУБЛЕЙ В РЕСТАВРАЦИЮ НОВОЙ ЛАДОГИ. МЫ ХОТИМ СОЗДАТЬ ЕДИНЬИЙ ТУРИСТИЧЕСКИЙ МАРШРУТ ТРЕХ ГОРОДОВ: СТАРАЯ ЛАДОГА, ВОЛХОВ И НОВАЯ ЛАДОГА».

Александр Дрозденко, губернатор Ленинградской области

Основная задача фестиваля — развитие регионального туризма. 15 мая был открыт новый региональный историко-культурный и информационно-туристический центр «Серебряное ожерелье России». Он представляет комплекс маршрутов, объединяющих древние исторические города и крупные населенные пункты Северо-Запада, где находятся уникальные памятники истории, культуры и природы.

Гости фестиваля также участвовали в кулинарных мастер-классах по приготовлению блюд коренных народов Ленобласти.

Музыкально-танцевальное шоу представляли группы «Околица», «Ярмарка», «Россияночка», «Карамель», «Бриг», театры моды «Мирослава» и «Март». Студия современной музыки «Бекар» спела шуточный гимн героине праздника, песню Василия Аксенова: «Корюшка — самая питерская рыбка, / Корюшка, корюшка, где твоя улыбка?»

Для гостей фестиваля спели и звездные исполнители: Анна Семенович и лидер группы «Смысловые галлюцинации» Сергей Бобунец.

ДОБРОГО УЛОВА!

Праздник по традиции посетил губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко. Он встретился с сотрудниками информационно-туристического центра, побеседовал с рыболовными энтузиастами, отведал жареной корюшки и вместе с предпринимателями и школьниками выпустил в Волхов молодь сига.

Всего в реку было выпущено 3 тысячи мальков — это делается с целью восстановления рыбных запасов. Некоторые из предприятий выпускали молодь атлантического лосося и семги. Приживутся ли здесь неместные виды, вернутся ли на нерест — покажет время.



«ИЗ ВАРЯГ В ГРЕКИ»

В рамках фестиваля десятки велосипедистов совершили 30-километровый пробег из Волхова в Новую Ладогу. Веломаршрут назвали «Из варяг в греки».

— Надеемся, это станет доброй традицией фестиваля «Корюшка идет!», — сказала начальник отдела по культуре и туризму Волховского муниципального района Сергей Смирнов.

Призы спортсменам вручали волховчанки, королевы красоты: «миссис Ленинградская область — 2020» — артистка народного ансамбля танца «Русь» Александра Савина и «леди Ленинградской области — 2019» Наталья Смирнова.

— Велосипед становится одним из самых популярных видов транспорта, — подчеркнул депутат областного ЗакСа Александр Русских. — Это часть здорового образа жизни, и хочется, чтобы люди находили время на занятия спортом. Кроме велосипедного пробега, на фестивале прошло мотошоу.



Пройдя по торговым рядам, глава региона вручил благодарственные грамоты руководителям рыбопромышленных предприятий и награды участников соревнований по рыбной ловле.

Самому маленькому спортсмену недавно исполнилось шесть лет. Детям подарили сладости от кондитерской фабрики в Пикалево. Победителям и призерам состязаний губернатор преподнес кубки и «счастливые удилища». Первое место на состязаниях рыболовов-любителей занял Андрей Павлов из Волосовского района.

Кстати, промысловики к середине мая наловили более 750 тонн ладожской корюшки. В прошлом году было добыто 900 тонн. По расчетам рыбаков, за оставшееся время они сравняются с прошлогодним достижением или перекроют его.

КОРАБЛИ НА РЕКЕ

На Волхове был развернут водный парад, в нем демонстрировали мастерство гребцы-сапсерферы и парусные клубы из разных районов области. Яхты то выстраивались в ряд, то кружили хороводы по реке.

Подростки тем временем облепили корабли-памятники на набережной Ладожской Флотилии, познакомились с небольшим, но знаменитым тральщиком ТЩ-100, который в 1942 году поменял вражескому десанту захватить остров Сухо и перерезать водный путь... Дети помладше развлекались на батутах и других аттракционах.

НА ЛЮБОЙ ВКУС И ВОЗРАСТ

На аллее художников участники фестиваля создавали свои шедевры, расписывали фигурки. Воспитанники детских школ искусств Волховского района расположились на набережной напротив Гостиного двора и рисовали на пленэре.

Взрослые и дети учились вязать сложные узлы в мастер-классах по морскому делу. Об-

разцы древнего снаряжения и быта показывали энтузиасты исторической реконструкции — движение «Морская дружина Рус».

Проводилась праздничная лотерея. Призы победителям розыгрышей выдавали представители бизнеса Волховского района.

Ярмарка ремесел предлагала посетителям сувениры, изделия народных промыслов, художественнойковки.

Украшением фестиваля стало создание фигур из льда. Мастер вырезал скульптуру электропилой, фрезой и резцом, и две полупрозрачные рыбки засверкали на вечернем солнце словно самоцветы.

А вечером небо над Новой Ладогой раскрасил фейерверк.

Дмитрий Полянский
Фото автора



Новости района

Первенство Ленинградской области по лёгкой атлетике

Достоинно защищали честь района 21 мая 2021 года в городе Санкт-Петербург на Чемпионате и Первенстве Ленинградской области по лёгкой атлетике учащиеся ДЮСШ г. Пикалево имени Н.И.Жебко тренеров — преподавателей Сукова А.В., Яновской Т.В., Проценко В.С.

Среди мужчин:

- 1 место на дистанции 800 м — Князев Семён
- 2 место на дистанции 400 м — Кольцов Тимофей
- 2 место на дистанции 100 м — Мондонен Иван

Среди учащихся старшего возраста:

- Алексеева Екатерина стала победителем на дистанции 200 и 400 м
- Каховская Алина — 1 место на дистанции 800 м
- Бяблёнков Николай — 3 место на дистанции 100 м
- Храпов Павел — 3 место на дистанции 1500 м

В средней возрастной категории:

- 1 место — Кавезин Юрий на дистанции 800 м
 - 1 место — Меркульева Екатерина на дистанции 400 м
 - 2 место — Столыпин Сергей на дистанции 1500 м
 - Румянцева Екатерина — 2 место на дистанции 1500 м
 - Юрков Дмитрий — 2 место в тройном прыжке
 - Голубев Степан — 3 место на дистанции 400 м
 - Фёдорова Мария — 3 место на дистанции 1500 м
- На один шаг от пьедестала почёта, заняв 4 места, остановились Егоров Андрей — 400 м, Цветков Александр — 800 м.

Все победители и призёры награждены грамотами и медалями.

Поздравляем ребят с хорошими результатами и занятыми местами на соревнованиях столь высокого уровня!

МУ «ФОК г.Пикалево»



Культурный код региона

Подведены итоги заочного этапа Всероссийского конкурса программно-методических разработок «Панорама методических кейсов дополнительного образования художественной и социально-педагогической направленностей» с международным участием организаций дополнительного образования и педагогических работников - соотечественников, работающих на русском языке за рубежом.

Бокситогорский район на конкурсе был представлен командой МБОУ ДО «Бокситогорский центр дополнительного образования» состоящей из: методиста - Ирины Борисовны Федоровой, зав. отделом – Светланы Владимировны Никифоровой и педагога дополнительного образования – Оксаны Александровны Холоповой, которые подготовили на суд жюри методический кейс дополнительной общеразвивающей программы художественной направленности «Забавушка», автором которой является Оксана Александровна Холопова.

По результатам конкурса работа заняла второе место в номинации «Культурный код региона», на которую были предоставлены методические кейсы дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, включающие изучение и сохранение культурного наследия народов России, этнокультурных традиций регионов и народных промыслов.

От всей души поздравляем с этой значимой победой и желаем дальнейших успехов!



Президентские спортивные игры

19 и 20 мая 2021 года в городе Гатчина прошел Региональный этап Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры». В соревнованиях принимали участие 15 команд.

В программу соревнований входили: настольный теннис, баскетбол, легкая атлетика. Борьба была очень упорной. Сборная команда школы №3 г. Пикалево заняла V место. Ребята вы молодцы!

Состав сборной команды: Зорин Артемий, Вольнов Марк, Романов Артем, Копыленков Степан, Антонов Дмитрий, Зимин Сергей, Голубятников Виталий, Малякова Екатерина, Лаптева Мария, Ключкина Валентина, Бутёнкова Карина, Смирнова Анастасия, Нистерова Любовь, Смирнова Елизавета.



Пожарно-тактические учения в Бокситогорске

20 мая в г. Бокситогорске прошло пожарно-тактическое учение на предприятии АО «Русал - г. Бокситогорск». По тактическому замыслу произошло возгорание на трансформаторе электродуговой печи участка плавки и дробления.

В ходе учения отработаны вопросы эвакуации работников предприятия, спасения пострадавших, порядок обесточивания энергоустановок, водоснабжения на пожаре, проработаны особенности тушения пожара с учётом специфики объекта. К учениям привлекались пожарные подразделения «ОГПС Бокситогорского района», скорой помощи, добровольные пожарные ДПК АО «Русал».

и города Пикалево

Всероссийской конкурс учебных судов

Учащиеся пикалёвской школы №3 заняли третье место на областном этапе Всероссийского конкурса учебных судов!

Ребята показали хороший уровень реакции, умение вычленять юридически значимые факты, основанные на знании Гражданского кодекса, достойно аргументировать свою позицию и в прениях опровергать позиции оппонентов.



В Центре допобразования обновление!

В здании Бокситогорского центра дополнительного образования в г. Пикалёво закончены работы по установке новых кресел в зрительном зале. Средства в размере 1,2 млн. руб. направлены из бюджета района.

Первенство района по легкой атлетике

17-18 мая в городе Пикалёво на стадионе «Металлург» прошло Первенство Бокситогорского района по легкой атлетике среди юношей и девушек 2008 г.р. и младше; 2006-2007г.р.; 2005г.р. и старше.

Главный судья соревнований тренер отделения легкой атлетики МБОУ ДО «ДЮСШ имени Н. И. Жебко» - Татьяна Яновская.

47 участников приняли старт в данном спортивном мероприятии. Среди них спортсмены из г. Бокситогорска и г. Пикалево - учащиеся МБОУ СОШ №1 г. Пикалево, МБОУ СОШ №4 имени А.П.Румянцева, ГБУ ЛО «Анисимовский ресурсный центр» и Отделение СПО Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

По итогам соревнований победители и призеры награждались грамотами и медалями в каждой возрастной категории.



Осмотр пожарной службы

19 мая в детском саду №8 города Пикалево прошел плановый осмотр пожарной службы образовательных учреждений. Сотрудники 117 пожарной части противопожарной службы Ленинградской области заодно пообщались с детьми. Довольны остались все!

Страницы подготовила Карина Шишкина

Последний звонок

(Начало на стр. 1)

нал к началу нового и важного жизненного этапа, это символ ваших будущих достижений и побед! Мы надеемся, что получите новое звание «Выпускника», вы будете достойными продолжателями славных традиций успешных предшественников. Вам есть чем гордиться. Будьте достойными людьми. Хочу пожелать вам главного - ничего не бойтесь на своем жизненном пути, всегда двигайтесь вперед. Если вы будете хорошо трудиться, то обязательно многого достигнете. Помните, что в любой ситуации вашими помощниками были и останутся ваши учителя и наставники, родители, за что им огромное спасибо и наша общая

признательность. Именно эти люди были и останутся с вами на всю жизнь. Любить и уважать, ценить и радоваться своими успехами – вот и всё чем вы сможете отблагодарить их. А большего и не надо! Мы верим и надеемся на вас, ведь в вас мы видим своё продолжение. Именно вы наши будущие врачи, учителя, ученые, наша армия и наши мастера культуры, спорта! Вы те, кому предстоит жить и создавать будущее нашей прекрасной родины – России!»

Поздравляя в эти дни выпускников депутат, пожелал им успешной сдачи экзаменов и правильного выбора в определении профессии. Комментируя состоявшееся мероприятие, Николай Иванович Пустотин по-

благодарил коллективы школ за сохранение и развитие традиций выпускной поры и особенно отметил инициативу родителей выпускников пикалёвской школы № 2, которые уже несколько лет помогают в благоустройстве школьного двора, ежегодно устанавливая скамейку выпуска. В этом году появилась уже шестая. Каждая скамья отличается от других и помогает сохранить память и связь разным поколениям учеников школы.

В этом году школы Бокситогорского района выпустят 405 девятиклассников и 142 выпускника 11 классов.

Наш корр.



Благое дело

22 мая 2021 года в Антони-ево - Дымском монастыре заместитель Председателя Законодательного собрания Ленинградской области Николай Пустотин принял участие в ежегодном весеннем благоустройстве монастыря.

В этот день в монастыре совместно трудились делегации ветеранов - интернационалистов, руководителей и специалистов сферы образования Ленинградской области и Бокситогорского района. Так уже несколько лет православная обитель сотрудничает с общественными организациями ветеранов локальных войн и конфликтов. Сами ветераны их семьи - давние помощники в жизни монастыря. А вот делегация Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области побывал в святой обители впервые. Идея этого трудового и во многом познавательного десанта родилась 9 мая 2021 года, на торжестве, посвященном Дню Победы. В ходе общения депутат Н.И.Пустотин, председатель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области С.В. Тарасов и настоятель обители игумен Адриан договорились о проведении совместного мероприятия с целью налаживания личных контактов и взаимных связей для дальнейшей совместной работы в районе. Первое знакомство решили не откладывать надолго. Для посадки культурных пород деревьев и благоустройства территории монастыря выбрали выход-

ной субботний день 22 мая, когда православная церковь празднует перенесение мощей святителя Николая Чудотворца из Мир Ликийских в Бар, а в нашем регионе проходит акция «Всероссийский день посадки леса».

Сергей Валентинович Тарасов в этот день принимал участие в посадке леса в Кировском районе. Делегацию Комитета возглавила Заместитель председателя комитета - начальник департамента управления в сфере общего образования и защиты прав детей Татьяна Геннадьевна Рыборецкая. К участию в общем добром деле Н.И.Пустотин пригласил коллег - Главу МО «Город Пикалево» Л.И.Гришкину и Председателя Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Е.В.Гречневкину. В этот день к посадкам присоединилась делегация Бокситогорского института (филиала) ЛГУ имени А.С. Пушкина, во главе с руководителем филиала, главой Бокситогорского городского поселения И.И.Титовой. Так дружная команда педагогов и депутатов объединилась в ветеранами локальных войн. Общими усилиями расчищенные участки вдоль главной монастырской аллеи довольно быстро пополнились новыми рядами молодых лип. А еще в этот день высаживали цветы и заготавливали дрова для обители.

По завершении работы все участники угостились гречневой кашей из походной кухни, которую приготовили помощники и партнеры монастыря, служащие в соседней воинской части, а игумен Адриан пригласил гостей из Петербурга на обед в столовую братского корпуса.

Завершением дня стала небольшая экскурсия по монастырю, которую провел настоятель обители, и в этом общении участники встречи смогли получить развернутые ответы на интересные вопросы. Комментируя свое участие в мероприятии, директор пикалевской школы № 3 Л.И.Гришкина отмечает, что такое интересное и во всех отношениях познавательное посещение монастыря может быть полезно и в образовательно-просветительской работе школы, и не только по таким предметам как история и литература, но и трудовое воспитание.

Подводя итоги дня, Николай Иванович Пустотин поблагодарил коллег за участие в мероприятии и настоятеля за содержательное и конструктивное общение. По мнению депутата, возрождение монастыря, которое началось в начале 2000 годов, во многом характеризует нравственное и православное здоровье общества: **«Мы видим, как практически из небытия воссоздаётся святая обитель одного из самых почитаемых святых православного севера России - Антония Дымского. Мы должны помнить, что сама история монастыря связана и с именем еще одного святого Русской православной церкви - князя новгородского, великого князя киевского и владимирского, полководца Александра Ярославича Невского, чья 800 летие со дня рождения широко отмечается в нашей стране в этом году. Ведь как записано в Житии преподобного Антония Дымского, именно Александр Невский дал жалованную грамоту на земли вокруг Дымского озера для создания здесь монастыря. В мо-**



Общими усилиями расчищенные участки вдоль главной монастырской аллеи довольно быстро пополнились новыми рядами молодых лип. А еще в этот день высаживали цветы и заготавливали дрова для обители.

настыре сохранилось предание о том, что благоверный князь Александр Невский посещал обитель и погружался в Святое озеро, исцелившись после этого от ревматизма. Антониево- Дымский монастырь в течение многих столетий почитал святого князя своим небесным покровителем. У обите-

ли много хозяйственных забот, тут чтут традиции гостеприимства. Будем надеяться, что число людей, кто готов помочь или посильно потрудиться на благо монастыря, будет только расти для взаимной пользы»

[47]

Наш корр.

Заслуженная награда

Николай Пустотин поздравил сотрудника ООО «Пикалевский центр безопасности дорожного движения» и вручил награду Законодательного собрания Ленинградской области.

21 мая 2021 года, в рамках рабочего визита заместитель Председателя Законодательного собрания Ленинградской области Николай Иванович Пустотин поздравил и вручил Почетный диплом Законодательного собрания мойщику ав-

тотранспорта ООО «Пикалевский центр безопасности дорожного движения» Александру Васильевичу Романюку за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и ответственное отношение к делу.

Вручая награду, депутат отметил ценность профессионализма и многолетнего опыта рабочего как для коллег, так и для посетителей центра. Пожелал здоровья и благополучия, праздничного настроения и уверенности в завтрашнем дне.

Наш корр.

Прием граждан в Пикалево

Николай Пустотин поздравил сотрудника ООО «Пикалевский центр безопасности дорожного движения» и вручил награду Законодательного собрания Ленинградской области.

21 мая 2021 года, в рамках рабочего визита заместитель Председателя Законодательного собрания Ленинградской области Николай Иванович Пустотин поздравил и вручил Почетный диплом Законодательного собрания мойщику автотран-

спорта ООО «Пикалевский центр безопасности дорожного движения» Александру Васильевичу Романюку за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и ответственное отношение к делу.

Вручая награду, депутат отметил ценность профессионализма и многолетнего опыта рабочего как для коллег, так и для посетителей центра. Пожелал здоровья и благополучия, праздничного настроения и уверенности в завтрашнем дне.

Наш корр.



Актер – это не профессия, это диагноз

(Начало на стр. 1)

Молодежь тоже есть: 3 молодых человека и 2 девушки. Очень сильные и талантливые ребята. Я горжусь нашей молодежью, мне очень нравится с ними работать. Признаюсь честно, порой не хватает людей. Хотелось бы чуть больше, чтобы труппа насчитывала хотя бы 17 человек.

– Кто-нибудь из вашей труппы помимо театра снимается в кино?

– Да, большинство снимается. Наших актеров часто приглашают на разного рода картины.

– Как давно вы работаете в театре «Апрель» и почему именно в нем?

– Я работаю здесь не так давно. В 2015 году я приехал из Санкт-Петербурга по приглашению главного режиссера и директора театра на спектакль «Женитьба», мне понравилось, и я остался, о чем не желаю ни секунды.

Если говорить откровенно, в Санкт-Петербурге я не нашел себе место в каком-либо театре: куда, я хотел попасть, не берут, а куда не хотел, не было и смысла подаваться: душа не лежит. Поэтому я снимался в фильмах, озвучивал картины и играл в антрепризах.

– Есть ли какие-то трудности в вашей профессии?

– Честно говоря, мне уже ничего трудно, так как в этой профессии я уже более 30 лет. С коллективом тоже не было никаких проблем: я считаю, что это зависит от характера человека, нежели от профессии. Другое дело – насколько ты способен воспринять материал, с которым все работают. Не спорю, есть такие технические моменты, от которых никому не деться: разучить танец, который для меня труден, или сесть на шпагат – приходится тренироваться. Зато потом приятно осознавать, что оказывается, ты все это можешь. Но, как и в любом деле, если ты знаешь и любишь свою профессию, тебе никогда не будет сложно.

– А трудно ли совмещать семейную жизнь с работой в театре?

– Моя жена тоже актриса, и сейчас она здесь со мной. Дочь уже вполне взрослая и самостоятельная – ей 17 лет, поэтому мы спокойно можем оставить ее дома.

– Всем известно, что у театралов, как, например, у врачей, есть свои приметы. Не могли бы Вы рассказать о парочке таких суеверий?

– Есть такая примета: если ты приезжаешь на новое место, и выйдя на сцену, нашел гвоздик, то обязательно нужно забрать его с собой – это значит, что ты вернешься в этот город еще раз. Но если же во время подготовки к спектаклю где-то из сцены гвоздь торчит, то ни в коем случае его нельзя доставать, наоборот, его нужно забить.

Если, например, у артиста упал сценарий, то нужно на него сесть, и только после этого его можно поднять.

Также, есть и основные приметы, например, у каждого артиста должны быть запасные булавки. Во-первых, это действительно помогает в тех случаях, когда что-то отрывается с костюма во время спектакля, а во-вторых, наверно, на удачу: все-таки театральная примета.

Многие, наверно, слышали о таком понятии как «зеленый» или «веселый» спектакль. Обыч-

но они проходят в какие-либо праздники или в день рождения одного из участников труппы. Артисты, можно сказать, готовятся к таким выступлениям, заранее придумывая шутки и сподобы «расколоть» друг друга во время спектакля. В такие моменты бывают довольно смешные и курьезные случаи. К слову, сами зрители могут даже и не знать, что на самом деле происходит на сцене. В основном, шутки хорошие, но бывают и противоположные случаи. Думаю, это зависит от самого человека.

– В этом году театру исполняется «Апрель» 30 лет. Приурочена ли как-то ваша программа к этому событию?

– Безусловно. Данный сезон является юбилейным, поэтому планируется довольно много поездок по области и не только. В прошлом году, мы играли в Вологде и Череповце, где нам очень понравилось, так что мы, скорее всего, вернемся туда еще раз с новыми спектаклями. Хочу отметить, что премьерные постановки выходят у нас 3-4 раза в год. Это большая работа, которую мы продлеваем для наших зрителей.

В этом году, в апреле, наш театр участвовал в Международном театральном Фестивале «ЛОФТ», который проходил на сцене театра «На Васильевском» в Санкт-Петербурге. Мы давали спектакль «Глумов. Восхождение в бездну» по пьесе А.Н. Островского «На всякого мудреца довольно простоты», режиссёр-постановщик – Заслуженный артист России Вадим Романов. Постановка имела большой успех как у зрителей, которые по окончании спектакля аплодировали стоя, так и у критиков, высоко оценивших нашу работу.

– Есть ли у Вас любимая роль или спектакль в целом?

– Любимых нет, есть те, которые легко и приятно играть. Например, спектакль «Последняя любовь», где я играю 82-летнего старика. Его отродно играть, в нем легко душе. Еще одна хорошая постановка – «Очень простая история», которую мы играли на вашей сцене. Да и вообще, когда душа работает, спектакль проходит легче. Хотя потом, иногда, бывает и наоборот: не хочется даже говорить, только если шепотом. А так каких-то любимых спектаклей или ролей нет. Я просто очень люблю свою профессию, поэтому стараюсь избегать возможности делать свою работу трудной. Она должна достигать своей основной цели.

– Поделитесь, пожалуйста, своим первым впечатлением о нашем городе.

– Вообще, в Пикалево мы приезжаем уже не первый раз. Очень хороший провинциальный город, чем-то похож на наше Лодейное поле. Признаюсь честно, меня порадовало то, что город очень сильно изменился: чего стоят одни детские площадки в сквере Дворца Культуры. В первые наши визиты сюда город выглядел невзрачно, местами даже грязно, как, впрочем, и все города в эти времена года – весной и осенью. А в целом, город очень приветливый, люди хорошие. Каждый раз зрители встречают нас с большим удовольствием.

Пользуясь случаем, хочу пожелать вашему городу, как и всем остальным городам нашей необъятной Родины, не забывать

про культуру и воспитание детей, ведь как говорил один философ: «Если ты не будешь кормить свою армию, ты будешь кормить чужую». Так и здесь: если мы потеряем свою культуру, нам придется прививать чужую, а она, в свою очередь, может и не привиться».

– Многие дети и подростки мечтают играть на сцене или в кино. Как, по вашему мнению, добиться воплощения этой мечты в реальность?

– Как-то раз, на гастролях в одном городе, я давал мастер-класс молодым ребятам. Один мальчик лет 15-ти задал мне вопрос: «Как стать известным?» На что я ему ответил: «Просто нужно работать». Если ты действительно хочешь посвятить себя этой профессии, нужно работать над собой, работать с партнером, учиться всему, что связано с этим делом. К большому сожалению, сейчас театральные учебные заведения не учат тому, чему учили нас раньше: фехтованию, бальным танцам, этикету, французскому языку и многому другому. Возможно, в этом пропала необходимость.

Я ведь не сразу пошел в эту профессию. Перед тем, как стать актером, я много чем занимался. Я родился в Мурманске, в портовом городе, и как все здешние мальчики я хотел быть моряком, чтобы стать мужчиной. Поэтому сначала я закончил мореходку, 2 года отходил в море, отслужил в армии, потом снова в море. К слову, пока я учился, я ходил в театральную студию, что, наверно, и заронило во мне зерно. После обучения я понял, что хочу этим заниматься. Я много учился: ставил речь, движения, тренировал память, учил стихотворения. На данный момент помимо актерской деятельности я занимаюсь еще режиссерской и уже успел поставить 5 спектаклей.

Прежде, чем идти в данную профессию, нужно понимать, что это тяжкий труд. Порой, за спектакль устаешь так, что сбрасываешь несколько килограмм.

Посоветовать могу только одно: нужно понять одну вещь –

как говорил мой первый режиссер-педагог: «Актер – это не профессия, это диагноз». Если ты «заболел», то «лечиться» уже не нужно: «больше» дальше, но уже профессионально.

Мы благодарим Андрея Юрьевича за интересный рассказ и желаем ему и его труппе творческих успехов, неиссякаемого вдохновения, благодарных зрителей и громких аплодисментов!

Справка

Лодейнопольский драматический театр-студия «Апрель» был основан 1 октября 1991 года. В 1992 году на базе театра была основана детская театральная школа. Более тридцати выпускников школы стали профессиональными артистами. Ныне они работают в театрах Санкт-Петербурга, Москвы, Европы, и, конечно же, в своём родном «Апреле».

В настоящее время репертуар Театра составляют более 20 спектаклей для детей и взрослых.

Театр «Апрель» – приверженец русской драматической театральной школы, поэтому основой репертуарной политики театра являются произведения русской классики. Однако, не меньшим успехом у зрителей пользуются и современные постановки театра (Вуди Аллен, Робер Тома, Ингмар Бергман, Леонард Герш, Исаак Зингер, Иржи Губач и др.).

За несколько лет своей работы театром были созданы более 60 спектаклей по классической и современной драматургии отечественных и зарубежных авторов.

Театр «Апрель» – участник театральных фестивалей:

1997 год – театральный Фестиваль в Швеции, 2002 год – г. Челябинск, «Театральные опыты», 2004 год – «Рождественский парад», г. Санкт-Петербург, 2014 – «Терра инкогнито», Интерьерный театр, Санкт-Петербург, 2018 – театральный Фестиваль «Лифт», г. Петрозаводск, Республика Карелия и другие. В 1998 году театр получил своё здание.

В 2000 году состоялся первый Фестиваль театров российской глубинки «Драматический этюд» на базе театра «Апрель», г. Лодейное Поле. Дважды, театр «Апрель» становился обладателем Гран-при Фестиваля: за спектакль «Пир во время чумы» («Маленькие трагедии» А.С. Пушкина), в постановке Галины Пистолетовой и «После репетиции (по одноимённой пьесе И. Бергмана), в постановке Ольги Байдаковой. В сентябре 2014 года состоялся 5-ый Фестиваль «Драматический этюд».

В 2005 Комитетом по культуре Ленинградской области было принято решение о реконструкции здания, и в 2008 году театр распахнул свои двери для зрителей в новом качестве: современный художественный свет, величественный звук и профессиональная сценическая площадка.

В 2015 году был поставлен спектакль «Женитьба», по одноимённой пьесе Н.В. Гоголя, в постановке Заслуженного артиста России, Вадима Романова. Этот спектакль сразу «забил» признание публики и критиков, став новой вехой в становлении театра. С этого момента начался следующий этап развития коллектива.

С 2017 года Вадим Валериевич Романов – Главный режиссёр Театра.

За пять лет им поставлено 25 спектаклей для детей и взрослых, пользующихся огромной популярностью. С 2015 года зрительные залы театра переполнены!

2019 год в России объявлен Годом Театра. Знаковым событием для коллектива и зрителей стало то, что с 1 января 2019 года Распоряжением Губернатора А.Ю. Дрозденко наш театр стал пятым Государственным театром Ленинградской области.

В октябре 2019 года театр стал участником Всероссийского театрального Марафона – от Владивостока до Калининграда – от Ленинградской области.

В 2021 году театру «Апрель» исполняется 30 лет^[47]

Карина ШИШИКИНА

«Пользуясь случаем, хочу пожелать вашему городу, как и всем остальным городам нашей необъятной Родины, не забывать про культуру и воспитание детей, ведь как говорил один философ: «Если ты не будешь кормить свою армию, ты будешь кормить чужую». Так и здесь: если мы потеряем свою культуру, нам придется прививать чужую, а она, в свою очередь, может и не привиться».



Спектакль «Очень простая история»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 242 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 11 декабря 2017 года № 560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 11 декабря 2017 года № 560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»» (с изменениями, внесенными постановлениями от 02 июля 2018 года № 324, от 17 сентября 2018 года № 459, от 01 апреля 2019 года № 253, от 08 июля 2019 года № 442) и в Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (приложение):

1.1. Подпункт в) пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«в) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов молодой семьи (паспорт одного из родителей (страницы 16-17), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства и другие, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);».

1.2. Пункт 2.7 дополнить подпунктом е) следующего содержания:

«е) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов молодой семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства и другие), за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступление в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 243 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 18 марта 2019 года № 161 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 18 марта 2019 года № 161 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 06 мая 2019 года № 336) и в Административном регламенте администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение):

1.1. Абзац одиннадцатый пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);».

1.2. Абзац четвертый пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), (выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);».

1.3. Пункт 2.7 дополнить подпунктом б) следующего содержания:

«б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступление в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 244 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 04 марта 2019 года № 117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 04 марта 2019 года № 117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» и в Административном регламенте администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (приложение):

1.1. Абзац шестой пункта 2.6 исключить.

1.2. Пункт 2.7 дополнить абзацем шестым следующего содержания: « - медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у всеяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно.».

1.3. Абзацы шестой, седьмой считать абзацами седьмым, восьмым соответственно.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступление в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 245 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 20 июня 2017 года № 273 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 20 июня 2017 года № 273 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (с изменениями, внесенными постановлениями от 05 декабря 2017 года № 540, от 10 августа 2018 года № 386, от 17 сентября 2018 года № 464, от 01 апреля 2019 года № 250, от 16 апреля 2020 года № 187), и в Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение):

1.1. Подпункт 3 пункта 2.2.13 изложить в следующей редакции:

«3) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения.

В случае перемены фамилии, имени, отчества документы, свидетельствующие об этом, запрашиваются органом местного самоуправления в организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы по собственной инициативе.».

1.2. Пункт 2.2.14 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) В случае перемены фамилии, имени, отчества – копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступление в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 246 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 01 февраля 2016 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 01 февраля

2016 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (с изменениями, внесенными постановлениями от 05 декабря 2017 года № 541, от 10 августа 2018 года № 385, от 17 сентября 2018 года № 467, от 01 апреля 2019 года № 252) и Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (приложение).

1.1. Абзац пятый подпункта 2.7.1 изложить в следующей редакции: «- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства и другие, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);».

1.2. Абзац седьмой подпункта 2.7.1 исключить.

1.3. Абзац одиннадцатый подпункта 2.7.1 исключить.

1.4. Подпункт 2.8.1 дополнить абзацами семь, восемь следующего содержания:

«- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи (свидетельство о рождении,

свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства и другие), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульского учреждения Российской Федерации;

- справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 247 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 25 марта 2016 года № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 25 марта 2016 года № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда» (с изменениями, внесенными постановлениями от 05 декабря 2017 года № 538, от 10 августа 2018 года № 387, от 17 сентября 2018 года № 465, от 01 апреля 2019 года № 248) и в Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда» (приложение):

1.1. Абзац третий подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: «- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждения Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи»;

1.2. Абзац восьмой подпункта 2.6.1 исключить.

1.3. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем шестым, седьмым следующего содержания:

«- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульского учреждения Российской Федерации);

- документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающим инвалидность».

1.4. Абзац шестой считать абзацем восьмым соответственно.

1.5. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 248 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 18 марта 2019 года № 158 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных

функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 18 марта 2019 года № 158 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 29 апреля 2019 года № 330) и в Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение):

1.1. Абзац пятый подпункта 2.6 изложить в следующей редакции: «- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждения Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи».

1.2. Абзац шестой подпункта 2.6 изложить в следующей редакции: «- свидетельство о смерти (в случае смерти ответственного квартиросъемщика), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык»;

1.3. Пункт 2.7 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык».

1.4. Абзац третий считать абзацем четвертым соответственно.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 249 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 18 февраля 2019 года № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 12 апреля 2010 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 18 февраля 2019 года № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 01 апреля 2019 года № 249) и в Административном регламенте администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение):

1.1. Абзац шестой пункта 2.6 изложить в следующей редакции: «- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждения Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи»;

1.2. Абзац восьмой пункта 2.6 изложить в следующей редакции: «- документы о трудовой деятельности»;

1.3. Абзац четырнадцатый пункта 2.6 исключить.

1.4. Пункт 2.7 дополнить абзацами шестым, седьмым, восьмым следующего содержания:

«- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульского учреждения Российской Федерации);

- справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равным двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет);

- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)».

1.5. Абзац шестой пункта 2.7 считать абзацем девятым соответственно.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 250 от 17 мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Город Пикалево»
от 17 мая 2021 года № 250

Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками образования твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель);

Представляя интересы Заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте)

- на официальном Интернет-сайте МО «Город Пикалево» <http://pikadmin.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfс47.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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация (в лице структурного подразделения - отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций далее - отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта МО «Город Пикалево», ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема Заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на создание места (площадки) накопления ТКО или отказ в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления ТКО.

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

1) при личной явке:

в Администрацию,

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29 июня 1998 года, ст. 3009);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 сентября 2018 года, «Российская газета», № 199, 07 сентября 2018 года, «Собрание законодательства РФ», 10 сентября 2018 года, № 37, ст. 5746);

3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ» от 05 апреля 1999 года № 14 ст.1650, «Российская газета», N 64-65, 06 апреля 1999 года);

4) Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (Вестник муниципальных нормативно-правовых актов МО «Город Пикалево» № 6/99 от 21 марта 2013 года).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения данной услуги не требуется 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (отрицательное заключение территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Бокситогорском районе);

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, 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 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 Администрации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. 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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней.

3) Издание уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных от-

ходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист отдела, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления специалисту отдела, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации заявления.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание таких мест.

3.1.4. Издание уведомления о разрешении на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание таких мест.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом отдела, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта соответствующего решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о разрешении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения о создании таких мест.

3.1.5. Направление Заявителю уведомления о разрешении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения о создании таких мест.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о разрешении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения о создании таких мест должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 календарных дней с даты подписания уведомления о разрешении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения о создании таких мест, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги (способом указанным в заявлении) не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о разрешении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения о создании таких мест, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию/МФЦ; без личной явки на прием в Администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию/МФЦ Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если Заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством. направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее

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».

Должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя в Администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от Заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя Заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- 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.

3.3.2. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полностью их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранением документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 251 от 17 мая 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации от 08 ноября 2012 года № 447 «Об утверждении перечня недвижимого имущества МО «Город Пикалево» для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства»

На основании статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решения Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 13 июля 2017 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями, внесенными решением от 24 января 2019 года № 2), администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации от 08 ноября 2012 года № 447 «Об утверждении перечня недвижимого имущества МО «Город Пикалево» для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства» (с изменениями, внесенными постановлениями от 26 ноября 2013 года № 521, от 27 июля 2017 года № 337, от 24 августа 2018 года № 412, от 03 июня 2019 года № 388, от 25 февраля 2020 года № 88, от 11 ноября 2020 года № 517, от 26 апреля 2021 года № 212), дополнив Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение), позицией 39, 40 в редакции согласно приложению.
2. Решение подлежит опубликованию в местных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево» в сети «Интернет» в разделе «Правовые акты».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

САДОВНИКОВ Д.Н.
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 257 от 19 мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

*Приложение
к постановлению администрации
МО «Город Пикалево»
от 19 мая 2021 года № 257*

Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель);

Представлять интересы Заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте МО «Город Пикалево»: <http://pikadmin.ru/>;

- 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Сокращенное наименование: «Внесение в реестр сведений о создании места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация (в лице структурного подразделения – отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций далее-отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Отдел Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Отдел Администрации;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема Заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

1) при личной явке:

в Администрации,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29 июня 1998 года, ст. 3009);

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ» от 05 апреля 1999 года № 14 ст.1650, «Российская газета», N 64-65, 06 апреля 1999 года);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 сентября 2018 года, «Российская газета», № 199, 07 сентября 2018 года, «Собрание законодательства РФ», 10 сентября 2018 года, № 37, ст. 5746);

4) Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (Вестник муниципальных нормативно-правовых актов МО «Город Пикалево» № 6/99 от 21 марта 2013 года).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) сведения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Бокситогорском районе;

7) согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения данной услуги не требуется 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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – 1 день с даты поступления;

- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – 1 день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – 1 день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- 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).

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 Администрации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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 электронном виде.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. 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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 дней;

3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр – 1 день;

4) Направление Заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр – 2 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

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

Лицо ответственное, за делопроизводство в Администрации, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Лицо ответственное, за делопроизводство в Администрации, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрации/МФЦ;

- без личной явки на прием в Администрации/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию/МФЦ Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если Заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрации:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством. направить пакет электронных документов в Администрации посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела – должностное лицо, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист 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».

Специалист отдела уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя в Администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

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

3.2.10. Администрация /МФЦ при поступлении документов от Заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае Заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет 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 обращения;
- 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 Администрацию:

- 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.

3.3.2. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 257 от 19 мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городских СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

Приложение
к постановлению администрации
МО «Город Пикалево»
от 19 мая 2021 года № 257

Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель);

Представлять интересы Заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципальной образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте МО «Город Пикалево»: <http://pikadmin.ru/>;

- 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Сокращенное наименование: «Внесение в реестр сведений о создании места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация (в лице структурного подразделения - отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций далее-отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Отдел Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Отдел Администрации;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону - Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема Заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

1) при личной явке:

в Администрации,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30 июня 1998 года № 121, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29 июня 1998 года, ст. 3009);

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ» от 05 апреля 1999 года № 14 ст.1650, «Российская газета», N 64-65, 06 апреля 1999 года);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 сентября 2018 года, «Российская газета», № 199, 07 сентября 2018 года, «Собрание законодательства РФ», 10 сентября 2018 года, № 37, ст. 5746);

4) Устав муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (Вестник муниципальных нормативно-правовых актов МО «Город Пикалево» № 6/99 от 21 марта 2013 года).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) сведения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Бокситогорском районе;

7) согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения данной услуги не требуется 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.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

ОФИЦИАЛЬНО

1) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – 1 день с даты поступления;

- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – 1 день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – 1 день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- 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).

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 специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. 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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 дней;

3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр – 1 день;

4) Направление Заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр – 2 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

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

Лицо ответственное, за делопроизводство в Администрации, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Лицо ответственное, за делопроизводство в Администрации, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрации/МФЦ;

- без личной явки на прием в Администрации/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию/МФЦ Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если Заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрации:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела - должностное лицо, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист 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».

Специалист отдела уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя в Администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

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

3.2.10. Администрация /МФЦ при поступлении документов от Заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае Заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет 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;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- 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.

3.3.2. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи Заявителю:

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента,

привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной администрации Ленинградской области.

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

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 258 от 19 мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (приложение).

2. Признать утратившими силу: постановление администрации от 15 июля 2016 года № 314 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»;

постановление администрации от 07 апреля 2017 года № 161 «О внесении изменений в Административный регламент»;

постановление администрации от 25 января 2019 года № 27 «О внесении изменений в постановление администрации от 15 июля 2016 года № 314 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»;

постановление администрации от 29 марта 2019 года № 228 «О внесении изменений в постановление администрации от 15 июля 2016 года № 314 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»;

постановление администрации от 20 марта 2020 года № 146 «О внесении изменений в постановление администрации от 15 июля 2016 года № 314 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»».

3. Постановление разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ,
Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Город Пикалево»
от 19 мая 2021 года № 258
(приложение)

Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга «Присвоение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги заключается в присвоении и аннулировании адресов в отношении:

а) зданий (строений, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которых не завершено;

б) сооружений (за исключением некапитальных сооружений и линейных объектов), в том числе строительство которых не завершено;

в) земельных участков (за исключением земельных участков, не относящихся к землям населенных пунктов и не предназначенных для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещений, являющихся частью объекта капитального строительства;

д) машино-мест (за исключением машино-мест, являющихся частью некапитального здания или сооружения),

а также в присвоении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее - объекты адресации) на территории МО «Город Пикалево»

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций (далее - Отдел).

1.3. Место нахождения Администрации: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4. Адрес официального сайта муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области в сети Интернет: <http://pikadmin.ru/>

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочный телефон (факс) Администрации: тел. (881366) 40300, факс (881366) 400-02, адрес электронной почты (E-mail): pik.admin@mail.ru.

1.3.1. Место нахождения Отдела: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, каб. 2.30.

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Приёмные дни: вторник и четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут.

Справочный телефон Отдела: (881366) 437-60.

Адрес электронной почты (E-mail): arhitektor_pikalevo@mail.ru.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет» (далее - ЕПГУ) /на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfsc47.ru/>.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.7. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации;

1.7.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3 настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.7.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приёма, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.7.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.7.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий приём и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.7.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.7.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.7.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.8. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющим намерение присвоить и аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенно-

сти, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Администрации.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- уполномоченные в соответствии с п. 7 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, органы.

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

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

Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;

2) по телефону – в Администрации, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию;

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приёма заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) выдача заявителю постановления об уточнении адреса объекта адресации;

3) принятие решения об отказе в уточнении адреса объекта адресации;

4) принятие решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.3.1 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительства которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом

в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.3.2 Уточнение адреса объекта адреса осуществляется в случае, если в результате преобразования объекта недвижимости изменяется кадастровый номер объекта недвижимости.

2.3.3. Принятие решения об отказе в уточнении адреса объекта адресации осуществляется в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2.

2.3.4 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 6 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 295, 30.12.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», № 48, ст. 6861, 01.12.2014);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 12.02.2015);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Устав МО «Город Пикалево» (Вестник муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 6-99 от 21.03.2013);

- настоящий Административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) – копия;

г) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя – копия;

д) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приёмочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.4);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2.3.4).

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

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальных услуг, должен представить самостоятельно.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.4.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

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).

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 Администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

2.14.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Оборудование мест повышения удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступности к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

1) прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, – 1 рабочий день;

2) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 1 рабочий день;

3) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре – 1 рабочий день;

4) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации, направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости); выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации 3 рабочих дня.

3.2. Прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо за делопроизводство Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ и ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Глава Администрации определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административного действия является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

Проверка наличия документов, необходимых для присвоения или аннулирования адресов, осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в указанных пунктах, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпункте «д» пункта 2.6, подпунктах «а», «б», «в» «г», «д», «е», «ж», «з» и «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов» является завершение административной процедуры «Приём заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов».

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре» является завершение административной процедуры «Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов».

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но не имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объекта адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации; направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) в течение; выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации» является завершение административной процедуры «Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре».

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его Главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

3.5.2. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим приём заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. Результатами выполнения административной процедуры являются:

акт регистрации адреса объекта адресации; решение об отказе в регистрации адреса объекта адресации (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.5.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.6.2. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на приём в Администрацию;

без личной явки на приём в Администрацию.

3.6.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на приём в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством. направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.6.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения; после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на приём». Приём назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Приём 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».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих усиленную квалифицированную электронную подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации (заместителем главы администрации, заведующим отделом) проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства 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, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным

регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полностью их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 № 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 государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №

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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителями 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 принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 23 от 20 мая 2021 года

Об исполнении бюджета МО «Город Пикалево» за 2020 год

Рассмотрев итоги исполнения бюджета МО «Город Пикалево» за 2020 год, в соответствии со статьей 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО «Город Пикалево» за 2020 год по доходам в сумме 390 558 466,94 рублей, по расходам в сумме 371 608 086,91 рублей с профицитом в сумме 18 950 380,03 рублей со следующими показателями:

доходов бюджета МО «Город Пикалево» по кодам классификации доходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 1;

расходов бюджета МО «Город Пикалево» по ведомственной структуре расходов бюджета МО «Город Пикалево» за 2020 год согласно приложению 2;

расходов бюджета МО «Город Пикалево» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 3;

источников финансирования дефицита бюджета МО «Город Пикалево» по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2020 год согласно приложению 4.

2. Решение подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 24 от 20 мая 2021 года

Об исполнении бюджета МО «Город Пикалево» за 1 квартал 2021 года

Рассмотрев итоги исполнения бюджета МО «Город Пикалево» за 1 квартал 2021 года, Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Принять к сведению информацию администрации МО «Город Пикалево»:

об исполнении бюджета МО «Город Пикалево» за 1 квартал 2021 года по доходам в сумме 60 234 975,98 рублей, по расходам в сумме 58 670 769,48 рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 1 564 206,50 рублей.

2. Решение подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 25 от 20 мая 2021 года

О внесении изменений в Методику определения величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области

На основании Устава муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, в соответствии с экспертным заключением от 26 февраля 2021 года аудиторской фирмы ООО «Инвест-аудит» по результатам разработки методики определения величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности МО «Город Пикалево» и расчет экономического обоснования применяемых коэффициентов, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества, Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Внести изменения в пункт 3.4 Методики определения величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, утвержденной решением Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 28 февраля 2013 года № 13 (с изменениями, внесенными решениями от 27 июня 2013 года № 38, от 22 мая 2014 года № 27, от 20 ноября 2014 года № 19, от 25 ноября 2014 года № 24, от 24 декабря 2015 года № 85, от 24 ноября 2016 года № 68, от 26 октября 2017 года № 47, от 28 июня 2018 года № 45, от 25 апреля 2019 года № 31, от 18 июня 2020 года № 44), изложив строки 20, 61, 69, 70 в следующей редакции:

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 июня 2021 года, подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации МО «Город Пикалево».

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 26 от 20 мая 2021 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района

Ленинградской области от 27 февраля 2018 года № 15 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с областным законом Ленинградской области от 06 апреля 2020 года № 42-оз «О внесении изменений в статью 8 областного закона «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области от 27 февраля 2018 года № 15 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными решением от 17 июня 2019 года №46) и в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее - Порядок, приложение):

1.1. Пункт 7 Порядка дополнить подпунктом 7.4 в следующей редакции:

«7.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный инспектор выдает проверяемым лицам предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений земельного законодательства по форме, установленной Постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481 «Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

1.2. Пункт 7 Порядка дополнить подпунктом 7.5 в следующей редакции:

«7.5. В случае выявления по результатам проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и(или) установленными ограничениями использования земельных участков, должностные лица органов муниципального земельного контроля направляют в администрацию муниципального образования «Город Пикалево» уведомление о выявлении самовольной постройки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки в порядке, установленном статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации.»

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации МО «Город Пикалево».

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 27 от 20 мая 2021 года

Об утверждении Положения о помощнике депутата Совета депутатов МО «Город Пикалево»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МО «Город Пикалево», Совет депутатов МО «Город Пикалево» (далее – Совет депутатов) решил:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Совета депутатов МО «Город Пикалево» согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
МО «Город Пикалево»
от 20 мая 2021 года № 27
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ о помощнике депутата Совета депутатов МО «Город Пикалево»

Настоящее Положение о помощнике депутата Совета депутатов МО «Город Пикалево» (далее – Положение, Совет депутатов) устанавливает правовой статус, права и обязанности, порядок и условия работы помощников депутата Совета депутатов.

1. Общие положения

1.1. Помощником депутата Совета депутатов (далее - помощник депутата) является гражданин, оказывающий правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь депутату Совета депутатов при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Депутат Совета депутатов самостоятельно определяет необходимое количество помощников, исходя из установленного предела их количества, осуществляет их подбор с учетом квалификационных требований, профессиональных знаний и навыков и распределяет обязанности между ними.

Количество помощников у одного депутата Совета депутатов не может превышать 2 человек.

1.3. Помощникам депутата выдаются подтверждающие их полномочия удостоверения установленного образца по форме согласно приложению 3 к Положению.

При сложении полномочий, помощник депутата сдает удостоверение в общий отдел администрации МО «Город Пикалево».

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом МО «Город Пикалево» и Регламентом Совета депутатов, а также иными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Город Пикалево».

1.5. Помощники депутатов выполняют обязанности на общественных началах.

1.6. Срок деятельности помощника депутата не может превышать срок полномочий соответствующего депутата Совета депутатов.

1.7. Помощник депутата несет персональную ответственность за осуществляемую деятельность.

2. Порядок назначения и освобождения от должности помощника депутата

2.1. Назначение помощника депутата осуществляется главой МО «Город Пикалево» на основании внесенного депутатом Совета депутатов представления по форме согласно приложению 1 к Положению (далее - представление).

К представлению прилагаются следующие документы:

1) заявление кандидата в помощники депутата о согласии назначения его помощником депутата;

2) анкета по форме согласно приложению 2 к Положению;

3) 2 фотографии формата 3х4.

2.2. Глава МО «Город Пикалево» рассматривает представление в течение 10 календарных дней с момента его поступления и в случае отсутствия информации о кандидате в помощники депутата, указанной в пункте 2.4 Положения издает распоряжение о его назначении и выдаче удостоверения помощника депутата.

Срок выдачи удостоверения не может превышать 10 календарных дней с момента назначения соответствующего помощника депутата.

2.3. Помощником депутата не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Досрочное прекращение полномочий помощника депутата осуществляется на основании распоряжения главы МО «Город Пикалево», в случаях:

1) сложения полномочий помощника депутата на основании личного заявления;

2) поступления главе МО «Город Пикалево» ходатайства о досрочном прекращении полномочий помощника депутата, поступившего от депутата, помощником которого он является;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении помощника депутата;

4) смерти помощника депутата;

5) признания помощника депутата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания помощника депутата судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) призыва помощника депутата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8) прекращения у помощника депутата гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

3. Права и обязанности помощника депутата

3.1. Основные направления работы помощника депутата в пределах его компетенции определяет депутат Совета депутатов, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом Совета депутатов полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата обязан оказывать депутату Совета депутатов на высокопрофессиональном уровне постоянную и всестороннюю правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, в том числе:

- организовывать прием депутатом Совета депутатов населения в избирательном округе и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

ПРОГРАММА ТЕЛЕПЕРЕДАЧ

РАБОЧЕЕ СЛОВО 29 стр

СУББОТА

5 июня



06.00 Доброе утро. Суббота
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 На дачу! 6+
11.15, 12.15 Видеодели видео? 6+
14.00 X/ф «ТАЕЖНЫЙ РОМАН» 12+
16.30 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
21.20 Клуб Веселых и Находчивых 16+
23.30 X/ф «ПОСЛЕДСТВИЯ» 18+
01.25 Модный приговор 6+
02.15 Давай поженимся! 16+
02.55 Мужское / Женское 16+



05.00 Утро России. Суббота
08.00 Вести. Местное время
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести Юмор!!! Юмор! Юмор!!! 16+
12.35 Доктор Мясиных 12+
13.40 Т/с «ИШАРИК ВЕРНЁТСЯ» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 X/ф «ЛУЧШАЯ ПОДРУГА» 12+
01.05 X/ф «ПРИЧАЛ ЛЮБВИ И НАДЕЖДЫ» 16+



05.00, 05.15, 05.40, 06.05, 06.30, 06.55, 07.20, 07.50, 08.25 X/ф «УГРОЗЫСК» 16+
09.00 Светская хроника 16+
10.00, 10.45, 11.35, 12.20 X/ф «ВЕЛИКОЛЕПНАЯ ПЯТЕРКА» 16+
13.15, 14.05, 14.55, 15.50 X/ф «МЕНТОЗАВРЫ» 16+
16.40, 17.25, 18.15, 19.05, 19.55, 20.45, 21.35, 22.20, 23.10, 00.55, 01.45, 02.25, 03.05, 03.40, 04.20 Т/с «СЛЕД» 16+
00.00 Известия. Главное



04.55 ЧП. Расследование 16+
05.20 X/ф «ПРАВИЛА МЕХАНИКА ЗАМКОВ» 16+
07.30 Смотри 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Готовим с Алексеем Зиминим 0+
08.50 Поедем, поедим! 0+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 «Живая еда» с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Основано на реальных событиях 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Д/с «По следу монстра» 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.00 Ты не поверишь! 16+
21.15 Секрет на миллион 16+

23.15 Международная пилорама 16+
00.00 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.15 Дачный ответ 0+
02.10 Т/с «КАРПОВ» 16+



06.30 Григорий Козинцев «Король Лир» 0+
07.05 М/ф «Нехочуха» 0+
08.10 X/ф «ТРАКТИР НА ПЯТНИЦКОЙ» 0+
09.40 Передвижники. Николай Ярошенко 0+
10.05 X/ф «УЧИТЕЛЬ» 12+
11.50 Острова 0+
12.30 Д/ф «Блистательные стрекозы» 0+
13.25 Человеческий фактор 0+
13.55 Концерт «Звезды народного искусства» 0+
14.55 Д/ф «Нерка. Рыба красная» 0+
15.50 X/ф «ТРЕМБИТА» 0+
17.20 Троянский конь 0+
17.50 Открытый фестиваль искусств «Черешневый лес 2021» 0+
20.35 X/ф «ЛОУРЕНС АРАВИЙСКИЙ» 0+
00.05 Клуб шоболовка 37 0+
01.00 X/ф «КАПИТАНСКАЯ ДОЧКА» 6+
02.40 М/ф «Старая пластинка» 0+



05.25 X/ф «ЖЕНЩИНЫ» 0+
07.25 Православная энциклопедия 6+
07.50 Д/ф «Польские красавицы. Кино с акцентом» 12+
08.40 X/ф «ЛЮБОВЬ И НЕМОЖКО ПЛОМБИРА» 12+
10.45, 11.45 X/ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 12+
11.30, 14.30, 23.40 События
13.00, 14.45 X/ф «АДВОКАТ АРДАШЕВЬ. КРОВЬ НА ПАЛУБЕ» 12+
17.10 Т/с «НЕОПАЛИМЫЙ ФЕНИКС» 12+
21.00 Постскрипум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.55 Прощание 16+
00.45 Д/ф «90-е. Лебедина песня» 16+
01.30 Специальный репортаж 16+
01.55 Хватит слухов! 16+
02.25 Д/ф «Тамара Носова. Не бросай меня!» 16+
03.05 Д/ф «Виктор Авилов. Игры с нечистой силой» 16+
03.45 Д/ф «Василий Шукшин. Комплекс провинциала» 16+
04.25 Смех с доставкой на дом 12+
05.20 10 самых... 16+
05.45 Петровка, 38 16+



06.00 Смешанные единоборства. Орел ФС. Эдуард Вартанян против Мичела Сильвы. Трансляция из Москвы 16+
07.00, 08.55, 12.00, 14.15, 17.40, 03.25 Новости
07.05, 12.05, 14.20, 16.45, 22.45 Все на Матч! Прямой эфир
09.00 М/ф «Спортландия» 0+
09.15 X/ф «ДЕНЬ ДРАФТА» 16+
11.30 Наши на Евро-2012 г 12+
12.45 Специальный репортаж 12+
13.05 Смешанные единоборства. FightNights & GFC. Владимир Минеев против Даурена Ермекова. Трансляция из Москвы 16+
14.55 ФОРМУЛА-1. Гран-при Азербайджана. Квалификация. Прямая трансляция

16.05 Тренерский штаб. Мирослав Ромашенко 12+
16.25 Тренерский штаб. Станислав Черчесов 12+
17.45 Хоккей. Чемпионат мира. 1/2 финала. Прямая трансляция из Латвии
20.35 Хоккей. Чемпионат мира. 1/2 финала. Трансляция из Латвии 0+
23.45 Футбол. Контрольный матч. Россия - Болгария 0+
01.45 Волейбол. Лиги наций. Мужчины. Россия - Польша. Трансляция Италии 0+
03.30 Д/ф «Я - Болт» 12+
05.30 «Заклятые соперники»? 12+



06.40, 08.15 X/ф «УЛЬЗАНА» 0+
08.00, 13.00, 18.00 Новости дня
08.40 Морской бой 6+
09.45 Легенды музыки 6+
10.10 Круиз-контроль 6+
10.45 Д/с «Загадки века» 12+
11.35 Улика из прошлого 16+
12.30 Не факт! 6+
13.20 СССР. Знак качества 12+
14.05 Легенды кино 6+
15.00 X/ф «ПОКРОВСКИЕ ВОРОТА» 0+
18.15 Задело! 12+
18.30 X/ф «КРИМИНАЛЬНЫЙ КВАРТЕТ» 16+
20.25 X/ф «ДЕЛО РУМЯНЦЕВА» 0+
22.30 Всероссийский вокальный конкурс «Новая Звезда-2021» 6+
00.00 X/ф «ДЕРЕВЕНСКИЙ ДЕТЕКТИВ» 0+
01.35 X/ф «АНИСКИН И ФАНТОМАС» 12+
03.40 X/ф «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ» 0+
05.20 Д/с «Сделано в СССР» 6+
05.35 X/ф «ШЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ ГОД ВОЙНЫ...» 12+



06:00 «Из России с любовью» (12+)
06:50, 02:00 «Euromaxx: Окно в Европу» (16+)
07:20 «НЕВЕРОЯТНЫЙ БЛИНКИ БИЛЛ» X/Ф (6+)
08:50 «Тревел-шоу «Руссо туристо» (16+)
09:15, 20:15 «РАССЛЕДОВАНИЯ ФРЭНКИ ДРЕЙК» СЕРИАЛ. (16+)
10:00 «ОСЕННИЕ СНЫ» X/Ф (12+)
11:25 «Правила жизни 100 летнего человека. Коста-Рика» д/ц (12+)
12:15 «Киношоу». (12+)
14:30 «ПИТОМЕЦ ЮРКОГО ПЕРИОДА» X/Ф (6+)
15:55 «ХАРМС» X/Ф (16+)
17:30 «Человек-праздник» д/ц (12+)
18:00 «ЛЮБИМАЯ ЖЕНЩИНА МЕХАНИКА ГАВРИЛОВА» X/Ф (12+)
19:20, 02:35 «Большой вопрос» (16+)
21:00 «КАК СНЕГ НА ГОЛОВУ» X/Ф (12+)
22:35 «ДОМ СОЛНЦА» X/Ф (16+)
00:15 «Я СРАЖАЮСЬ С ВЕЛИКАНАМИ» X/Ф (16+)
03:25 «Свидание для мамы» (16+)
04:15 «НЕВИДИМЫЙ ГОСТЬ» X/Ф (16+)
(С СУБТИТРАМИ)

ВОСКРЕСЕНЬЕ

6 июня



05.00, 06.10 Т/с «МЕДСЕСТРА» 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.15, 12.15 Видели видео? 6+
14.00 Игорь Николаев. «Я люблю тебя до слез» 16+
15.45 Большой праздничный концерт «Взрослые и дети» 6+
17.45 Победитель 12+
19.15 Dance Революция 12+
21.00 Время
22.00 Что? Где? Когда? 16+
23.10 Налет 2 16+
00.00 В поисках Дон Кихота 18+
01.45 Модный приговор 6+
02.35 Давай поженимся! 16+
03.15 Мужское / Женское 16+



04.25, 01.30 X/ф «ЧЕГО ХОТЯТ МУЖЧИНЫ» 16+
06.00, 03.15 X/ф «БУДУЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ» 16+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Устами младенца 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Большая переделка 12+
12.00 Парад юмора 16+
13.40 Т/с «ИШАРИК ВЕРНЁТСЯ» 12+
18.00 X/ф «НАШЕДШЕГО ЖДЁТ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+



05.00, 05.35 X/ф «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ-3» 16+
06.15, 07.05, 08.05, 09.05 Т/с «КРЕМЕНЬ. ОСВОЖДЕНИЕ» 16+
10.10, 23.50 X/ф «АМЕРИКАН БОЙ» 16+
12.25, 13.25, 14.25, 15.20, 16.15, 17.10, 18.10, 19.05, 20.00, 21.00, 21.55, 22.55 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН-1» 16+
02.00, 02.45, 03.30, 04.15 Высокие ставки 16+



05.15 X/ф «ОТДЕЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ» 16+
06.55 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.05 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Ты супер! 60+ 6+
22.40 Звезды сошлись 16+
00.10 Т/с «СКЕЛЕТ В ШКАФУ» 16+

03.05 Т/с «КАРПОВ» 16+



06.30 М/ф «Аист» 0+
07.45 X/ф «ТРЕМБИТА» 0+
09.15 Обыкновенный концерт 0+
09.45 X/ф «ЮНОСТЬ ПОЭТА» 0+
11.10 Д/ф «Душа пушинка» 0+
12.05 Письма из провинции 0+
12.35, 01.25 Д/ф «Беспокойное лето в Гранкино лесу» 0+
13.15 Другие романы 0+
13.40 Д/с «Архи-важно» 0+
14.10 Пушкинский день России 0+
14.50 X/ф «КАПИТАНСКАЯ ДОЧКА» 6+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 0+
17.10 Пешком... 0+
17.40 Д/ф «Красота по-русски» 0+
18.35 Линия жизни 0+
19.30 Новости культуры 0+
20.10 80 лет алексею бородину. «Горе от ума» 0+
22.25 Д/ф «Саша Вальц. Портрет» 0+
23.25 X/ф «ЧЕЛОВЕК НА ВСЕ ВРЕМЕНА» 12+
02.05 Искатели 0+



06.00 X/ф «ТЁМНАЯ СТОРОНА СВЕТА-2» 12+
07.50 Фактор жизни 12+
08.20 Д/ф «Горькие слезы советских комедий» 12+
09.10 X/ф «СКАЗКА О ЦАРЕ САЛТАНЕ» 0+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.20 События
11.45 X/ф «ЧЕРНЫЙ ПРИНЦ» 6+
13.45, 04.35 Смех с доставкой на дом 12+
14.30, 05.30 Московская неделя
15.05 Д/ф «Людмила Гурченко. Бранный марафон» 16+
15.55 Прощание 16+
16.50 Д/ф «Алексея Смирнов. Свадьбы не будет» 16+
17.40 X/ф «ОКНА НА БУЛЬВАР» 12+
21.35, 00.40 X/ф «РАЗОБЛАЧЕНИЕ ЕДИНОРОГА» 12+
01.25 Петровка, 38 16+
01.35 Т/с «НЕОПАЛИМЫЙ ФЕНИКС» 12+



06.00 Смешанные единоборства. KSW. МариушГудзяновски против Лукаша Юрковски. Трансляция из Польши 16+
07.00, 08.55, 12.00, 14.15, 18.15, 03.25 Новости
07.05, 14.20, 17.35, 18.20, 21.00, 23.45 Все на Матч! Прямой эфир
09.00 М/ф «Зарядка для хвоста» 0+
09.10 М/ф «Неудачники» 0+
09.20, 12.05 Хоккей. Чемпионат мира. 1/2 финала. Трансляция из Латвии 0+
11.30, 02.55 Наши на Евро-2016 г 12+
14.45 Хоккей. Чемпионат мира. Матч за 3-е место. Прямая трансляция из Латвии
18.55 Футбол. Контрольный матч. Англия - Румыния. Прямая трансляция
21.40 Футбол. Контрольный матч. Бель-

гия - Хорватия. Прямая трансляция
00.45 Хоккей. Чемпионат мира. Финал. Трансляция из Латвии 0+
03.30 ФОРМУЛА-1. Гран-при Азербайджана 0+
05.30 Заклятые соперники 12+



07.10 X/ф «КРИМИНАЛЬНЫЙ КВАРТЕТ» 16+
09.00 Новости недели
09.25 Служу России 12+
09.55 Военная приемка 6+
10.45 Скрытые угрозы 12+
11.30 Д/с «Секретные материалы» 12+
12.20 Код доступа 12+
13.15 Специальный репортаж 12+
13.55, 22.45 Д/с «Сделано в СССР» 6+
14.05 Т/с «ОПЕРАЦИЯ «ТАЙФУН» ЗАДАНИЯ ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ» 12+
18.00 Главное с Ольгой Беловой
19.25 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
23.00 Фетисов 12+
23.45 Т/с «И СНОВА АНИСКИН» 12+
03.20 X/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ В ТРИДЕСЯТОМ ЦАРСТВЕ» 0+
04.50 Д/ф «Россия и Китай. «Путь через века» 6+
05.20 Д/ф «Афганский дракон» 12+



06:00 «Из России с любовью» (12+)
06:50 «ЛЕСНЫЕ КАЧЕЛИ» X/Ф (6+)
07:50 Программа мультфильмов (6+)
08:15 «Добавки» д/ц (12+)
08:45 «Врачи-герои». (12+)
09:15, 20:15, 04:30 «РАССЛЕДОВАНИЯ ФРЭНКИ ДРЕЙК» СЕРИАЛ. (16+)
10:00 «ХОТИТЕ – ЛЮБИТЕ, ХОТИТЕ – НЕТ...» X/Ф (12+)
11:10 «Пилотессы» (12+)
12:00 «ЛЮБИМАЯ ЖЕНЩИНА МЕХАНИКА ГАВРИЛОВА» X/Ф (12+)
13:20 «ПУШКИН: ПОСЛЕДНЯЯ ДУЭЛЬ» X/Ф (12+)
15:10 «ДОМ СОЛНЦА» X/Ф (16+)
16:45 «Я СРАЖАЮСЬ С ВЕЛИКАНАМИ» X/Ф (16+)
18:30 «Правила жизни 100 летнего человека. Коста-Рика» д/ц (12+)
19:20, 02:50 «Большой вопрос» (16+)
21:00 «ПСИХИ НА ВОЛЕ» X/Ф (12+)
22:35 «Человек-праздник» д/ц (12+)
23:00 «ЖЕНЩИНЫ ПРОТИВ МУЖЧИН» X/Ф (18+)
00:25 «НЕВИДИМЫЙ ГОСТЬ» X/Ф (16+)
(С СУБТИТРАМИ)
02:10 «КАРТА РОДИНЫ» Д/Ц (16+)
03:40 «Свидание для мамы» Программа. (16+)

- организовывать встречи депутата Совета депутатов с избирателями и жителями избирательного округа;
 - осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;
 - подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату Совета депутатов для осуществления им своих полномочий;
 - получать по поручению депутата Совета депутатов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату Совета депутатов для осуществления им своих полномочий;
 - вести делопроизводство по служебным документам, служебной переписке депутата Совета депутатов.
- 3.3. В целях выполнения своих обязанностей помощник депутата имеет право:
- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;
 - по поручению депутата Совета депутатов беспрепятственно проходить в здания органов местного самоуправления и организаций;
 - получать адресованные депутату Совета депутатов почтовые и телеграфные отправления;
 - размещать от имени и по поручению депутата Совета депутатов объявления и другую информацию в средствах массовой информации;
 - пользоваться в целях исполнения должностных обязанностей копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении Совета депутатов;
 - присутствовать на заседаниях Совета депутатов, а также заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, членом которых является депутат;
 - знакомиться с планами работы Совета депутатов, протоколами заседаний и решениями Совета депутатов.
 - иные права, предусмотренные федеральным законодательством.
- 3.4. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо:
- использование своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей округа;
 - выступление в средствах массовой информации, на собраниях, заседаниях от своего имени или от имени депутата Совета депутатов, если ему такое право не делегировано депутатом Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 28 от 20 мая 2021 года

Об утверждении Порядка заслушивания ежегодных отчетов главы МО «Город Пикалево» и главы администрации МО «Город Пикалево»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Город Пикалево», Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Утвердить Порядок заслушивания ежегодных отчетов главы МО «Город Пикалево» и главы администрации МО «Город Пикалево», согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево».
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
МО «Город Пикалево»
от 20 мая 2021 года № 28
(приложение)

Порядок заслушивания ежегодных отчетов главы МО «Город Пикалево» и главы администрации МО «Город Пикалево»

1. Настоящий Порядок в соответствии с требованиями части 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует отношения, связанные с заслушиванием Советом депутатов МО «Город Пикалево» (далее – Совет депутатов) ежегодных отчетов главы МО «Город Пикалево» (далее глава МО) и главы администрации МО «Город Пикалево» (далее – глава администрации).

2. Отчеты главы МО и главы администрации представляются в Совет депутатов ежегодно за отчетный период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году заслушивания отчета (отчетов).

3. Отчет главы МО и отчет главы администрации представляются в Совет депутатов до 28 февраля года, следующего за отчетным периодом.

4. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и главы администрации осуществляется на ближайшем очередном заседании Совета депутатов. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и главы администрации также может осуществляться до ближайшего очередного заседания Совета депутатов на внеочередном заседании Совета депутатов, созванном в соответствии с требованиями законодательства.

5. Заслушивание Советом депутатов отчета главы МО и отчета главы администрации может осуществляться как на одном, так и на разных заседаниях Совета депутатов.

6. Отчет главы МО должен содержать следующие сведения за отчетный период:

- 1) о количестве и сути мероприятий, в которых глава МО принял участие в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями; эффективность данных мероприятий;
 - 2) количество подписанных и обнародованных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов, с указанием правовых актов, направленных на решение общественно значимых вопросов;
 - 3) количество изданных в пределах своих полномочий правовых актов, их суть;
 - 4) о количестве и сути мероприятий, проведенных органами местного самоуправления в рамках полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;
 - 5) количество граждан, принятых депутатами Совета депутатов в рамках осуществления личного приема.
7. Отчет главы администрации должен содержать следующие сведения за отчетный период:
- 1) основные реализованные мероприятия муниципальных программ, в том числе на условиях софинансирования из бюджетов других уровней;
 - 2) информация о массовых мероприятиях, проведенных на территории поселения;
 - 3) планы деятельности администрации на последующий отчетный период;
 - 4) иные сведения, характеризующие деятельность администрации по решению вопросов местного значения за отчетный период.
8. Подготовка к заседаниям и заседания проводятся в соответствии с регламентом Совета депутатов.

При заслушивании отчетов главы МО и главы администрации на заседаниях вправе присутствовать:

- представители прокуратуры;
- представители Администрации Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области;
- представители администрации и (или) совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в состав которого входит поселение;
- жители города;
- представители средств массовой информации.

9. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления устанавливается муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов.

10. Информация о дате, месте и времени заслушивания отчетов главы МО и главы администрации подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово», а также размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 10 дней до даты заслушивания соответствующего отчета.

11. Место (помещение) проведения заседания Совета депутатов, на котором отчитываются глава МО и глава администрации должно обеспечивать возможность присутствия на нем лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с соблюдением требований законодательства, предъявляемых к массовым мероприятиям.

Удаление с заседания присутствующих лиц возможно только в случае нарушения ими общественного порядка в ходе проведения указанного мероприятия.

12. По результатам заслушивания отчета главы МО и главы администрации Совет депутатов дает оценку их деятельности. Советом депутатов деятельность главы МО и главы администрации может быть признана «удовлетворительной» либо «неудовлетворительной».

13. Решения об оценке деятельности главы МО и главы администрации принимаются большинством голосов присутствующих на заседании, на котором заслушивается отчет.

В случае равенства голосов депутатов Совета депутатов при оценке деятельности главы МО, главы администрации, решающий голос принадлежит старейшему по возрасту депутату Совета депутатов.

14. В случае невозможности заслушивания отчетов главы МО и главы администрации на заседании в очной форме, Советом депутатов может быть принято решение о проведении заседания с использованием средств видео-конференц-связи с обязательной видеозаписью и возможностью идентифицировать участников заседания и определения оценки деятельности главы МО и (или) главы администрации каждым из депутатов, присутствующим на заслушивании отчета (отчетов); также должна быть обеспечена возможность онлайн просмотра гражданами, в том числе представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, а в случае наличия технической возможности, участия указанных лиц в заслушивании отчетов посредством видео-конференц-связи.

15. По итогам заслушивания Советом депутатов может быть рекомендовано главе МО, главе администрации разработать и реализовать программу по повышению результативности своей деятельности и решению выявленных в ходе заслушивания отчета проблем развития муниципального образования.

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 30 от 20 мая 2021 года

О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский муниципальный район, Пикалевское городское поселение, г. Пикалево, переулок Обринский, земельный участок 6

В соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов МО «Город Пикалево» решил:

1. Провести открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», кадастровый номер 47:19:0101025:1120, общей площадью 642 кв. м., по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский муниципальный район, Пикалевское городское поселение, г. Пикалево, переулок Обринский, земельный участок 6, с видом разрешенного использования «Для размещения предприятия бытового обслуживания», (далее – Аукцион).

2. Установить, что Аукцион является открытым по составу участников с открытой формой подачи предложения о размере арендной платы.

3. Утвердить основные параметры проведения Аукциона:

- Начальная цена предмета Аукциона (начальная величина годовой арендной платы) – 76 000 рублей (согласно отчету об оценке рыночной стоимости от 13.05.2021 № 196/21);
- Величина задатка за участие в Аукционе (100% от начальной цены): 76 000 рублей;
- «Шаг» Аукциона (3% от начальной цены): 2 280 рублей;
- срок аренды участка – 3 года.

4. Для проведения Аукциона создать аукционную комиссию в составе согласно приложению.

5. Администрации МО «Город Пикалево» подготовить и обеспечить размещение извещения о проведении Аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru, официальном сайте МО «Город Пикалево»; организацию и проведение Аукциона; подготовку и заключение договора аренды земельного участка по результатам Аукциона, размещение информации о результатах проведения Аукциона.

6. Настоящее решение опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте МО «Город Пикалево» на странице «Городское хозяйство» в разделе «Земельные отношения».

7. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации МО «Город Пикалево».

Л.И. ГРИШКИНА,
Глава МО «Город Пикалево»

Приложение
к решению Совета депутатов
МО «Город Пикалево»
от 20 мая 2021 года № 30

СОСТАВ аукционной комиссии

Председатель комиссии:

СОЛОВЬЕВА Е.А.

Заместитель главы администрации

Секретарь комиссии:

БЯБЛЕНКОВА Т.С.

Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации

Члены комиссии:

ВАСИЛЬЕВА О.А.

Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом администрации

ТРАВНИКОВА Е.М.

Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом администрации

ИВАНОВА С.В.

КОРОЛЬ Н.И.

Главный специалист-юрисконсульт общего отдела администрации

Заведующий отделом экономики администрации

ШАДРУНОВ А.В.

Главный специалист ОЖКХ, ТуК - главный архитектор администрации

С полным текстом документов можно ознакомиться в Пикалёвской центральной библиотеке или на официальном сайте администрации МО «Город Пикалево» www.pikadmin.ru

Официально

Администрация МО «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области сообщает

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области объявляет о проведении:

Открытого аукциона (с закрытой формой подачи предложений о цене) на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Заводская, д.16, общей площадью 331,9 кв.м.

Условия аукциона:

Целевое назначение использования недвижимого имущества - прочие виды деятельности, под офис, образование дополнительное детей и взрослых, банки коммерческие и их филиалы, учреждения аудита и бухгалтерского учета, негосударственные медицинские учреждения, нотариальные, адвокатские услуги: предусмотренные Методикой, утвержденной решением Совета депутатов МО «Город Пикалево» от 28 февраля 2013 года № 13;

- срок аренды помещений – 10 лет;

- критерием определения победителя торгов является наибольшая цена приобретения права аренды.

Установлена начальная цена приобретения права аренды объекта нежилого фонда 46 100 (сорок шесть тысяч сто) рублей 00 копеек, без учета НДС.

Дата начало приема заявок на участие в аукционе – 20 мая 2021 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 30 июня 2021 года в 17 час.00 мин. по местному времени.

Дата, время и место проведения аукциона – 02 июля 2021 года в 11 час. 00 мин. по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, зал заседаний.

Время и место приема заявок на участие в аукционе – по рабочим дням с 8 час.00 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу до 16 час.00 мин. (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4, кабинет 2.27

НАЦПРОЕКТЫ: Новые меры господдержки для тех, кто ищет работу

Обучение в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» дает возможность повысить квалификацию, освоить новые компетенции и быть успешным на рынке труда.

Пройти обучение могут:

все, кто ищут работу через центры занятости, включая безработных; мамы, находящиеся в декрете с ребенком в возрасте до трех лет и неработающие женщины с дошкольниками;

лица в возрасте 50 лет и старше, включая предпенсионеров.

Профподготовку реализуют Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Worldskills Russia и Национальный исследовательский Томский государственный университет.

Направления и формат обучения

Для обучения Вы можете выбрать любое направление, востребованное в вашем регионе. Со списком направлений профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, доступных в регионе, Вы можете ознакомиться при заполнении заявки на обучение.

Продолжительность и формат обучения

Срок обучения может составлять от трех недель до трех месяцев в зависимости от выбранной программы обучения.

Обучение проходит на базе образовательных организаций. Также Вы можете обучаться дистанционно, если такое обучение предусмотрено для конкретной программы.

Как подать заявку на обучение?

Подать заявку можно через портал «Работа в России» <https://trudvsem.ru/information/pages/support-employment>.

Срок рассмотрения заявки – 15 дней.

Трудные дни ИЮНЯ

особо неблагоприятный период	степень возмущения
2 с 08.00 до 10.00	2 балла
6 с 10.00 до 12.00	2 балла
10 с 07.00 до 09.00	2 балла
16 с 06.00 до 08.00	2 балла
18 с 09.00 до 11.00	2 балла
27 с 14.00 до 17.00	3 балла
30 с 10.00 до 12.00	3 балла

График выплаты пенсий и ЕДВ в ИЮНЕ 2021 года через отделения почтовой связи почтамтов Ленинградской области

По графику	Дата фактически
3	3 июня
4	5-4 июня
6-7	5 июня
8	8 июня
9	9 июня
10	10 июня
11-12	13-11 июня
14-15	15 июня
16	16 июня
17	17 июня
18-19	18 июня
20-21	19 июня

Выплата по дополнительному массиву: **16 июня.**

Через отделения Сбербанка: **17 июня.**

Кредитные организации: **16 июня.**

Крестовоздвиженский храм г. Пикалево

расписание богослужений на ИЮНЬ 2021 г.
(Храм открыт с 09.00 до 15.00 час.)

1 июня (вторник): 09.00 – Водосвятный молебен с чтением Акафиста иконе Божией Матери «Всецарица»

2 июня (среда): 09.00 – Чтение Акафиста на месте строительства храма.

3 июня (четверг): 09.00 – **Владимирской иконы Божией Матери.** Молебен с чтением Акафиста.

5 июня (суббота): 09.00 – Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

6 июня (воскресенье): 09.00 – **Неделя 6-я по Пасхе, о слепом.** Божественная Литургия.

8 июня (вторник): 09.00 – Водосвятный молебен с чтением Акафиста иконе Божией Матери «Всецарица»

9 июня (среда): 09.00 – Чтение Акафиста на месте строительства храма. 16.00 – Всенощное бдение.

10 июня (четверг): 10.00 – **ВОЗНЕСЕНИЕ ГОСПОДНЕ.** Божественная Литургия.

11 июня (пятница): 09.00 – **Святителя Луки исповедника, архиепископа Симферопольского.** Молебен с чтением Акафиста.

12 июня (суббота): 09.00 – Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

13 июня (воскресенье): 09.00 – **Неделя 7-я по Пасхе, святых отцов I Вселенского Собора (325).** Божественная Литургия.

14 июня (понедельник): 09.00 – **Святого праведного Иоанна Кронштадского.** Молебен с чтением Акафиста.

15 июня (вторник): 09.00 – Водосвятный молебен с чтением Акафиста иконе Божией Матери «Всецарица»

16 июня (среда): 09.00 – Чтение Акафиста на месте строительства храма.

19 июня (суббота): 09.00 – Троицкая родительская суббота. Память совершаем всех от века усопших православных христиан, отец и братьев наших. Панихида. 16.00 – Всенощное бдение.

20 июня (воскресенье): 09.00 – **Неделя 8-я по Пасхе. ДЕНЬ СВЯТОЙ ТРОИЦЫ. ПЯТИДЕСЯТНИЦА.** Божественная Литургия.

21 июня (понедельник): 09.00 – ДЕНЬ СВЯТОГО ДУХА. Божественная Литургия.

22 июня (вторник): 09.00 – Водосвятный молебен с чтением Акафиста иконе Божией Матери «Всецарица» *Протоиерей*

23 июня (среда): 09.00 – Чтение Акафиста на месте строительства храма.

26 июня (суббота): 16.00 – Всенощное бдение.

27 июня (воскресенье): 09.00 – **Неделя 1-ая по Пятидесятнице. Всех святых.** Божественная Литургия. Заговенье на Петров пост.

29 июня (вторник): 09.00 – Водосвятный молебен с чтением Акафиста иконе Божией Матери «Всецарица»

30 июня (среда): 09.00 – Чтение Акафиста на месте строительства храма.

протоиерей Димитрий ВЕСЕЛОВ, благочинный Бокситогорского округа.

ГОРОСКОП с 31 мая по 6 июня



Овен (21.03 - 20.04)

Для Овнов возможны новые контакты, способствующие расширению деловых возможностей. Работы будет много, но пусть вас это не пугает. В конце недели с осторожностью отнеситесь к заманчивому предложению о смене работы на более лёгкую и денежную - дармовой закуски не бывает.



Телец (21.04 - 21.05)

Тельцам не придётся особо задумываться о том, что и как вам нужно делать, сомнения вас не потревожат, но постарайтесь избегать чрезмерной активности. Ближе к концу недели вы выйдете в реальный мир, и у вас родятся свежие идеи, появятся интересные планы на будущее.



Близнецы (22.05 - 21.06)

Начало недели для некоторых из Близнецов связано с проявлением иллюзий, мистификаций, выдвижением гипотез. Не исключены конфликты, которые заставят прекратить общение, или перевести его в сугубо деловые рамки. Но это даст возможность добиться многого и в делах, и в личной жизни.



Рак (22.06 - 23.07)

Вероятно усиление целительных способностей. Возможно, что Раки почувствуют помощь и поддержку высших сил. У некоторых это ощущение может породить эйфорию или заблуждения насчёт своей избранности. Удивительно легко будут даваться общение и удачные покупки, вы будете отдыхать.



Лев (24.07 - 23.08)

Львам в начале недели потребуется точность, методичность и дисциплина, которые в сочетании с организаторскими способностями могут творить чудеса. Звезды рекомендуют Львам как можно активнее общаться, но при этом больше слушать, чем говорить. В делах такая тактика практична.



Дева (24.08 - 23.09)

Личные отношения Дев с близкими людьми застынут, что, в общем-то, к лучшему. Однако если возникнут необъяснимые разногласия и претензии с их стороны, Девам лучше не вникать в суть проблемы, так как эти неурядицы в отношениях не имеют под собой реальной основы.



Весы (24.09 - 23.10)

Закончился период сложностей и препятствий, поэтому у Весов есть все возможности двигаться вперёд, пробовать новые идеи, свободно экспериментировать. Способность мечтать и воплощать свои мечты в жизнь поможет некоторым из Весов справиться с любыми препятствиями.



Скорпион (24.10 - 22.11)

Если не можете решиться на кардинальные изменения сразу, начните с символического шага, выкинув что-нибудь ненужное. Подчинённые будут благодарны вам за заботливое и внимательное отношение. Они не останутся в долгу и порадуют материальным выражением своей признательности.



Стрелец (23.11 - 21.12)

Простая внимательность по отношению к окружающим вас подругам может вовремя среагировать на негативные высказывания в ваш адрес, а в случае, если ваша новая пассия начинает строить глазки совсем не вам, принять надлежащие меры, если вы заинтересованы в продолжении отношений.



Козерог (22.12 - 20.01)

Для Козерогов, это во многом поворотная неделя. На недостаток денег Козерогам жаловаться не придётся. Вы можете напасть на след крупной суммы: потрудитесь распутать этот клубок - не пожалеете. Также вероятны денежные поступления во второй половине недели.



Водолей (21.01 - 19.02)

Начало недели некоторые из Водолеев встретят с приподнятым настроением: так как, успехи в профессиональной деятельности достойны восхищения. Но увлечение одной работой может сказаться на остальных сферах жизни - на них может просто не хватить ни времени, ни сил.



Рыбы (20.02 - 20.03)

В середине недели следите за кранами и трубами в доме возможна авария, а на отдыхе не оставляйте вещи без присмотра. В конце недели могут появиться дополнительные заработки, с помощью которых Рыбы отдаст все долги, или сможет решить своё дело.

И о погоде...

в Бокситогорском районе с 28 мая по 3 июня



В пятницу, 28 мая, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +8°C, днём +18°C, ветер западный, 3-5 м/сек., 742 мм рт. ст.

В субботу, 29 мая, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +3°C, днём +12°C, ветер северо-западный, 3-5 м/сек., 743 мм рт. ст.

В воскресенье, 30 мая, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +3°C, днём +10°C, ветер северный, 1-3 м/сек., 748 мм рт. ст.

В понедельник, 31 мая, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +6°C, днём +14°C, ветер северный, 3-5 м/сек., 750 мм рт. ст.

Во вторник, 1 июня, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +8°C, днём +18°C, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 750 мм рт. ст.

В среду, 2 июня, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +10°C, днём +21°C, ветер западный, 1-3 м/сек., 750 мм рт. ст.

В четверг, 3 июня, облачно с прояснениями, без осадков, температура воздуха ночью +8°C, днём +21°C, ветер западный, 1-3 м/сек., 750 мм рт. ст.

Прогноз погоды от Яндекс

Учредители:

АНО «Редакция газеты «Рабочее слово», администрация МО «Город Пикалево»,

Адрес редакции и издателя:
187600, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Речная, 4.
Главный редактор, корреспонденты, рекламный отдел: 8 (81366) 45-009.
Главный бухгалтер: 8 (81366) 41-466.
E-mail: rabochee.slovo@mail.ru

Директор-главный редактор:
И.М. Норкин
Верстка:
П.М. Прохоров

Перепечатка материалов – с разрешения редакции.
За достоверность рекламы ответственность несёт рекламодатель.
Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации и лицензированию.
Мнения авторов и редакции могут не совпадать. Газета зарегистрирована 22.04.2010 г. ПИ №ТУ 78-02211, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Индекс издания 29380

Газета отпечатана в ООО «Медиа-Центр», 162600, г. Череповец, ул. Ленина, д. 151. Заказ №3320. Тираж 2300 экз. Цена свободная.
Подписано в печать 26.05.2021 года по графику в 17.00, фактически в 17.00

ИМИДЖЕВЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕКУЩИЙ НОМЕР ПРИНИМАЮТСЯ НЕ ПОЗДНЕЕ ПОНЕДЕЛЬНИКА. ПО ВОПРОСАМ РЕКЛАМЫ ОБРАЩАТЬСЯ ПО ТЕЛ. 8 (81366) 41-466

РАЗНОЕ

ДОРОГО КУПЛЮ ЛЮБЫЕ ИКОНЫ
самовары, статуэтки и т.д.
8-952-483-86-86
ВЫЕЗД И ОЦЕНКА БЕСПЛАТНО

• КУПИМ ДОРОГО РОГА.
Тел.: 8-921-695-02-32.

• КУПЛЮ ЛЮБОЕ ЗОЛОТО.
Тел.: 8-921-698-39-38.

РАБОТА

• В магазин садоводства **Металлург-1** требуется продавец с опытом работы, без вредных привычек.
Тел.: 8 (921) 374-60-96.

ТЕПЛИЦЫ И ПАРНИКИ
Скидки пенсионерам!
ЦВЕТНЫЕ И ОЦИНКОВАННЫЕ ГРЯДКИ И КЛУМБЫ
Доставка до участка!
Заказ по телефону!
ФУНДАМЕНТ И ПАРНИК - В ПОДАРОК!
www.ТЕПЛИЦА35.РФ **8-921-688-47-77**

ВХОДНЫЕ И МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ
БОЛЕЕ 250 МОДЕЛЕЙ
дверные от 9 565 р., межкомнатные от 1900 р.
ОКНА • БАЛКОНЫ • ДВЕРИ • ЖАЛЮЗИ
РОШЕТИ • МЯГКИЕ ОКНА • НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
ул. Советская, д.20
тел: 8 (81366) 466-65, 8 (901) 794-67-44
DVERIGM.RU
OKNAGM.RU

ПРОВЕДИ SUPER SUMMER С "INSPIRATION"
- ИНТЕРЕСНЫЕ ЗАНЯТИЯ
- ТЕМАТИЧЕСКИЕ НЕДЕЛЬНИКИ
- ПОДГОТОВКА К ШКОЛЬНОМУ АНГЛИЙСКОМУ И НЕМЕЦКОМУ
МАКСИМУМ ПОЛЬЗЫ ЗА 3 МЕСЯЦА!
БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ ПО QR-КОДУ
ИЛИ В НАШЕЙ ГРУППЕ VK.COM/INSPIRATIONPHALEVO
ЗАПИСЬ ПО ТЕЛ. 8(952)249-50-08

Транспортная компания ШЕОГОРАТ
Перевозы - это тоже искусство!
+7(931)229-66-84
Заказ машины ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ!

Предлагаем услуги грузчиков
Сборка и разборка мебели, доставка из магазинов (только наличия машины), вынос строительного мусора
8(931) 229-66-84
8(911) 719-90-74

АКВАМИР ДОСТАВКА ВОДЫ!
19л = 180р
Пенсионерам и детям в школу скидки!
+7 911-121-12-00

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
ТАРИФ 50 Мб. 490 РУБЛЕЙ в месяц. Скорость до 50 Мбит/сек. 24/7 поддержка. Трафик без ограничений.
ТАРИФ 100 Мб. 590 РУБЛЕЙ в месяц. Скорость до 100 Мбит/сек. 24/7 поддержка. Трафик без ограничений.
ТЕЛ. 400-32 **Диалог**

РУБЛЬ ФИНАНС ДЕНЕЖНЫЕ ЗАЙМЫ от 0,5% в день
г. Пикалево, ул. Советская, 35, 2 этаж
+7-931-307-78-65

ПОХОРОННЫЙ ДОМ
В момент потери близкого человека наша ритуальная компания, понимая всю ответственность, готова оказать квалифицированную помощь
Вывоз тела в морг КРУГЛОСУТОЧНО - 8(931)976-08-81, 8(931) 385-35-25
Специализированный транспорт: автобус, автокатафалк.
Помощь при оформлении необходимых документов
ВСЕ ВИДЫ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ: подготовка тела, организация похорон, прощальный зал, отпевание
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПОДХОД в зависимости от вероисповедания и материального состояния. Тел.: 8 (952) 392-01-26
ПРИНИМАЕМ ЗАКАЗЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПАМЯТНИКОВ низкие цены, рассрочка платежа, бесплатное хранение
Доставка груза 200 по РФ
СКИДКА льготным категориям граждан
Адрес: г. Пикалево, Ленинградское шоссе, 116

Уважаемые покупатели!
29 и 30 мая 2021 года (суббота, воскресенье с 8.00 до 16.00)
на еженедельной ЯРМАРКЕ выходного дня (на территории бетонной площадки около владетельного бассейна «Дельфин») будет производиться продажа свинцев из Гатчинского питомника.
Приглашаем Вас за покупками!

Номера диспетчерских служб города Пикалево
Администрация МО "Город Пикалево" - 4-73-40
АО "Пикалевские тепловые сети" - 4-19-91
ГУП "Леноблводоканал" - 4-01-01, 7-90-65
ООО "ЖилКомСервис" - 4-14-12
ООО "УК ЖКХ" - 4-09-77
Филиал АО "ЛОЭСК" "Восточные электрические сети" - 4-14-09

41-466
РЕКЛАМА
E-mail: rabochee.slovo@mail.ru.
ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА РАЙОНА (81366) 212-69

